CopyCentre C35/C45/C55

WorkCentre M35/M45/M55

WorkCentre Pro 35/45/55

Guia de Referência Rápida

604P12730

Guia de Referência Rápida

604P12730

AUMENTE SUA PRODUTIVIDADE...

...tirando proveito de todos os recursos do seu equipamento. O CD de Treinamento e Informações acompanha seu produto. Ele apresenta tutoriais animados e telas interativas. Quando instalado na sua rede, estará sempre disponível a todos, ou você pode carregá-lo no seu disco rígido para facilitar o acesso.

Índice

1 Bem-vindo

Introdução

Bem-vindo à sua nova máquina Xerox.

Este Guia de Referência Rápida apresenta uma visão geral das funções e opções que podem estar disponíveis em sua máquina. Para ajudá-lo a se familiarizar com a nova máquina, consulte :

Capítulo 2 Visão geral do produto

Capítulo 3 Instruções de operação

Outros capítulos neste guia oferecem informações adicionais sobre as funções e opções disponíveis.

Para obter ajuda adicional no equipamento, pressione o botão *Ajuda*. Se a máquina estiver conectada à rede, use o sistema de Ajuda do CentreWare ou clique no botão *Ajuda* do Driver da Impressora.

NOTA: *As representações gráficas da tela de seleção por toque amplamente exibidas neste Guia de Referência Rápida baseiam-se em um WorkCentre Pro totalmente configurado. A aparência das telas pode ser um pouco diferente em outras configurações. No entanto, a descrição das funções e suas características operacionais permanecem as mesmas.*

Recursos adicionais

CD de Administração do Sistema (CD1)

Presente no pacote de CDs fornecido com sua máquina, o *CD de Administração do Sistema (CD1)* apresenta informações detalhadas sobre como configurar o equipamento para impressão em rede e instalar as funções opcionais.

O *CD de Administração do Sistema (CD1)* destina-se aos Administradores do(a) Sistema/Máquina.

CD de Treinamento e Informações (CD2)

Para obter informações detalhadas sobre qualquer recurso ou função disponível na máquina, consulte o *CD de Treinamento e Informações (CD2),* presente no pacote de CDs que acompanha o equipamento.

O CD de *Treinamento e Informações* destina-se a todos os usuários, incluindo os Administradores da Máquina. Contém informações abrangentes sobre o novo produto, inclusive instruções e tutoriais interativos. Para garantir que o máximo de produtividade seja extraído da sua máquina, copie o programa contido no CD para a rede de modo que todos os usuários obtenham acesso.

CD de Utilitários (CD3)

Presente no pacote de CDs, o *CD de Utilitários (CD3)* contém um utilitário para fazer o upgrade das novas versões do software para a máquina.

NOTA: *Esse CD não é solicitado durante a instalação.*

Convenções

Em todo o Guia, você encontrará alguns termos usados alternadamente:

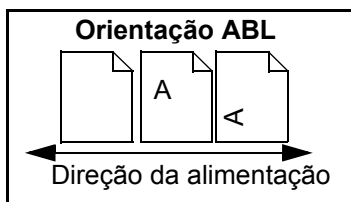
- Papel é sinônimo de material de impressão.
- Documento é sinônimo de original.
- Página é sinônimo de folha.
- *CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro* é sinônimo de máquina.

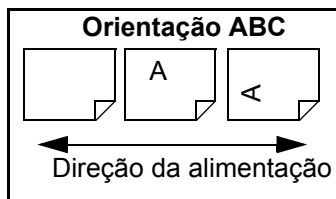
As páginas a seguir oferecem mais informações sobre as convenções usadas neste Guia.

Orientação

Orientação refere-se à direção das imagens na página. Quando a imagem está na vertical, o papel (ou outro material) pode estar de uma das duas maneiras:

Alimentação pela Borda Longa (ABL) / Retrato

Quando observado da parte dianteira da máquina, o papel ou os originais com as bordas longas à esquerda e à direita da bandeja de papel ou recirculador de originais.

Alimentação pela Borda Curta (ABC) / Paisagem

Quando observado da parte dianteira da máquina, o papel ou originais com bordas curtas à esquerda e à direita da bandeja de papel ou recirculador de originais.

Fonte em itálico

A fonte em *Itálico* é utilizada para enfatizar uma palavra ou frase. Além disso, referências a outras publicações são exibidas em *Itálico*. Por exemplo:

- Para obter mais informações, consulte o *CD de Administração do Sistema (CD1),* presente no pacote de CDs que acompanha a máquina.

Palavras entre colchetes:

[Palavras entre colchetes] são utilizadas para enfatizar a seleção de um modo ou botão de função. Por exemplo:

➢ Selecione **[Detalhes da Máquina]**.

Notas

Notas são frases que fornecem informações adicionais. Por exemplo:

NOTA: *Ao utilizar essa função, os documentos devem estar alimentados no Recirculador de Originais.*

Dicas

As dicas ajudam os usuários a executar uma tarefa. Por exemplo:

DICA: *Esta opção é útil para diminuir o consumo de toner em imagens com fundo escuro e texto em branco.*

Nota de especificação

Oferece informações mais detalhadas sobre especificações relacionadas à máquina. Por exemplo:

ⓘ *A bandeja 2 comporta 500 folhas de papel de 75 g/m^2. As gramaturas variam de 60 - 200 g/m^2. Os tamanhos variam de A5 ABL a A3 ABC.*

Cuidados

Os avisos de cuidado são frases que sugerem um dano *mecânico* como resultado de uma ação. Por exemplo:

CUIDADO:O uso de controles ou ajustes ou o desempenho de procedimentos diferentes dos especificados aqui podem resultar em exposição perigosa à radiação.

Avisos

Avisos são frases que alertam os usuários quanto à possibilidade de dano *pessoal*. Por exemplo:

AVISO: Este equipamento deve ser ligado a um circuito de aterramento.

Visão geral das funções da máquina

Ao utilizar as funções avançadas disponíveis na máquina, você poderá:

Digitalizar apenas uma vez e imprimir várias cópias

Ao fazer cópias, a máquina precisa digitalizar o documento apenas uma vez independentemente do número de cópias solicitado. Isso reduz o risco de atolamentos e de dano aos originais.

Executar tarefas diferentes ao mesmo tempo

A máquina executa tarefas diferentes simultaneamente. Um trabalho pode ser digitalizado e incluído em um fila de execução mesmo quando a máquina está imprimindo outro trabalho.

Fazer com que as cópias pareçam originais

A máquina permite a reprodução de imagens de alta qualidade, especialmente de fotografias, gráficos, textos ou de uma combinação. Compare sua saída com a de outras copiadoras e veja a diferença.

Personalizar o tamanho e o posicionamento da imagem

Você pode manipular a aparência da imagem no material de saída.

- Deslocar a imagem para criar margens para encadernação.
- Reduzir, ampliar ou centralizar imagens automaticamente.
- Imprimir várias imagens reduzidas em uma única página.

Usar funções digitais para simplificar seu processo de trabalho

Use a função **Criar trabalho** para dividir um trabalho de cópia ou de fax embutido em diversos segmentos e aplicar configurações diferentes a cada um deles. Isso permite:

- Combinar documentos colocados no Vidro e no Recirculador de Originais em um único trabalho.
- Criar um único trabalho, usando funções de programação diferentes para cada original.
- Alimentar mais que o número máximo de documentos pelo Recirculador de Originais sem reprogramar.

Usar a função **Transparência** para produzir transparências com separadores em uma etapa.

Usar a função **Criação de Livretos** para ordenar, reduzir ou ampliar imagens automaticamente ao produzir livretos.

Usar a função **Capas** para adicionar automaticamente capas aos documentos.

Usar a função **Originais de tamanhos diferentes** para copiar ao mesmo tempo diversos tamanhos de originais. Produz cópias em papel de tamanho uniforme ou em tamanhos diferentes de papel.

Preservar o meio ambiente

Este produto atende a vários padrões internacionais de proteção ambiental e é compatível com a maioria dos papéis reciclados.

Digitalizar documentos para criar arquivos eletrônicos (opcional)

Essa função, disponível na configuração do *WorkCentre Pro*, permite criar arquivos eletrônicos de originais que podem ser:

- Arquivados no servidor.
- Roteados pela rede para o seu PC.
- Distribuídos pelo sistema de e-mail.
- Inseridos direto em um aplicativo de gerenciamento de documentos.
- Convertidos em documentos eletrônicos digitais, os quais podem ser editados, gerenciados, compartilhados e distribuídos, usando uma ampla variedade de aplicativos de software.

Enviar documentos via fax (opcional)

O serviço opcional *Fax Embutido* é uma função ocasional que permite transmitir e receber faxes de cópias impressas por meio de uma rede telefônica.

O serviço opcional *Fax do Servidor* é uma função ocasional disponível somente na configuração do *WorkCentre Pro*. Quanto ativado, é possível digitalizar documentos e enviá-los para qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica, por meio do seu servidor de fax.

NOTA: *Ambos os serviços, Fax Embutido e Fax de Servidor, podem ficar simultaneamente instalados no WorkCentre Pro, no entanto, apenas um deles pode estar ativado para uso.*

O serviço opcional *Fax da Internet*, disponível somente na configuração da *WorkCentre Pro*, permite que os usuários transmitam e recebam documentos como anexo de e-mail. Esse tipo de fax é transmitido via internet ou intranet.

Visão geral de funções na estação de trabalho

Se a sua máquina está conectada a uma rede, é possível utilizar as seguintes funções. Entre em contato com o Administrador do Sistema para conectar-se.

Drivers de impressão do CentreWare

O driver de impressão estende a capacidade de produtividade da sua máquina até seu PC. As opções incluem:

- 1 face ou 2 faces
- Jogos grampeados se você tiver um Módulo de Acabamento
- Resoluções de até 1800x1800 dpi
- Inclusão de marcas d'água padrão ou personalizadas
- Impressão protegida (imprime o documento confidencial somente quando você chega na impressora)

Ferramentas do CentreWare

O conjunto de programas do CentreWare também oferece ferramentas opcionais de Digitalização em Rede e as Ferramentas de Gerenciamento do Usuário.

Serviços da Internet do CentreWare

Uma home page "embutida" que permite que arquivos prontos para impressão sejam enviados via World Wide Web. Essa função é acessada por meio dos Serviços da Internet.

Segurança

Introdução

Os produtos e suprimentos Xerox foram projetados e testados para satisfazer estritos requisitos de segurança, incluindo aprovação de agências de segurança e conformidade com padrões ambientais estabelecidos. Leia com cuidado as instruções antes de operar o produto e consulte-as como necessário, para assegurar a contínua operação segura do equipamento.

A segurança e o desempenho deste produto foram verificados apenas com a utilização dos materiais Xerox.

Siga todas as instruções e avisos marcados no produto ou fornecidos com ele.

Este símbolo de AVISO alerta os usuários quanto à possibilidade de dano pessoal.

Este símbolo de AVISO alerta os usuários quanto às superfícies aquecidas.

Notas de segurança

AVISO: Este equipamento deve ser ligado a um circuito de aterramento.

O produto está equipado com um plugue de 3 fios com um pino de aterramento. Esse plugue se encaixará somente em uma tomada elétrica com terra. Esse é um recurso de segurança. Para evitar risco de choque elétrico, chame um eletricista para substituir a tomada, caso não consiga conectar o plugue. Nunca use um plugue adaptador aterrado para conexão a uma tomada sem terminal de terra.

Este produto deve ser operado com o tipo de fonte de alimentação indicado na etiqueta de sinalização. Se não tiver certeza do tipo de alimentação disponível, consulte a concessionária de energia elétrica local.

O **dispositivo de desconexão** do equipamento é o cabo de alimentação. Para remover toda a energia elétrica do produto, desconecte este cabo da tomada.

Não coloque as mãos na área do fusor, localizada dentro da área da bandeja de saída, pois você pode se queimar.

Não use **produtos de limpeza** pressurizados, do tipo aerossol, por fora ou por dentro do equipamento. Alguns frascos pressurizados de aerossol contêm misturas explosivas e não são adequados para utilização em aplicações elétricas. O uso desses limpadores pode resultar em risco de explosão e fogo.

Se precisar de mais informações sobre segurança do produto ou dos materiais fornecidos pela Xerox, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente pelos números: 0xx(21) 2516-3769 (Rio de Janeiro), 0xx(11) 5632-3769 (São Paulo) ou DDG 0800-99-3769 (Outras localidades).

Segurança no uso do laser

CUIDADO:O uso de controles, ajustes ou procedimentos diferentes dos especificados aqui pode resultar em exposição perigosa à radiação.

No que se refere especificamente a lasers, o equipamento satisfaz as normas de desempenho dos produtos a laser definidas pelas agências governamentais, nacionais e internacionais, como um Produto Laser Classe 1. Ele não emite radiação perigosa uma vez que o feixe fica totalmente confinado durante todas as fases de operação e manutenção executadas pelo cliente.

Normas de segurança

A segurança deste produto Xerox é certificada pelos Underwriters Laboratories Incorporated. Norma IEC60950 (EN60950), Emendas A1, A2, A3 e A4.

Conformidade ambiental

ENERGY STAR

Como parceira do ENERGY STAR, a Xerox Corporation determinou que este produto satisfaça às diretrizes do ENERGY STAR com relação ao consumo de energia. ENERGY STAR e a marca ENERGY STAR são marcas registradas nos EUA.

Os produtos com a etiqueta ENERGY STAR são projetados para poupar energia e ajudar a proteger o meio ambiente.

Sua máquina será entregue com o temporizador de comutação para o modo de baixa potência ajustado para 15 minutos a contar da última cópia/impressão. O tempo para alternar para economia de energia (desligamento automático/modo de repouso) está configurado para 60 minutos a partir da última cópia/impressão. Uma descrição mais detalhada desses modos, juntamente com instruções sobre como alterar os tempos padrão para atender ao seu padrão de trabalho, pode ser encontrada no Tutorial Administração da Máquina, Modo de Baixa Potência, do *CD de Treinamento e Informações (CD2)*.

Informações sobre regulamentação

A marca CE aplicada a este produto simboliza a declaração de conformidade da Xerox Limited com as seguintes diretrizes da União Européia, conforme as datas indicadas:

1º de janeiro de 1995: Emenda à Diretiva do Conselho 73/23/EEC pela Diretiva 93/68/EEC, aproximando as legislações dos países membros relativas aos equipamentos de baixa tensão.

1º de janeiro de 1996: Diretiva do Conselho 89/336/EEC, aproximando as legislações dos países membros relativas à compatibilidade eletromagnética.

9 de março de 1999 Diretiva do Conselho 99/5/EC sobre equipamentos de rádio e terminal de telecomunicações e o reconhecimento mútuo de conformidade.

Você pode obter com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente uma declaração integral de conformidade definindo as diretivas relevantes e as normas referidas:

Centro Xerox de Atendimento ao Cliente

Rio de Janeiro:
0xx(21) 2516-3769
São Paulo:
0xx(11) 5632-3769
ou Outras localidades:

DDG 0800-99-3769

AVISO: Este sistema é certificado, manufaturado e testado em conformidade com rigorosas normas de segurança e com os regulamentos de interferência nas freqüências de rádio. Qualquer alteração não autorizada, que inclua a agregação de novas funções ou a conexão de dispositivos externos, pode comprometer esse certificado. Entre em contato com a Xerox para obter a lista de acessórios aprovados.

AVISO: Para que este equipamento possa operar próximo a equipamentos industriais, científicos e médicos (ISM), a radiação externa emitida por tais equipamentos deve ser limitada ou consideravelmente reduzida.

AVISO: Este é um produto Classe A em um ambiente doméstico. Este equipamento pode causar interferência nas freqüências de rádio. Nesse caso, o usuário pode ser instalado a tomar as ações adequadas.

Para manter a conformidade com a Diretiva do Conselho 89/336/EEC, cabos blindados devem ser utilizados com este equipamento.

Informações sobre os regulamentos europeus - opção do Kit de Fax Embutido

Diretiva sobre equipamentos de rádio e terminais de telecomunicação

Este produto foi certificado pela própria Xerox quanto à conexão do terminal único pan-europeu à rede pública telefônica comutada (PSTN) analógica, em conformidade com a Diretiva 1999/5/EC.

Ele foi projetado para operar com as PSTNs nacionais e os PBXs compatíveis dos seguintes países:

Áustria	Alemanha	Luxemburgo	Suécia
Bélgica	Grécia	Holanda	Suíça
Dinamarca	Islândia	Noruega	Reino Unido
França	Irlanda	Portugal	
Finlândia	Itália	Espanha	

Em caso de problemas, entre em contato imediatamente com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Este produto foi testado e está em conformidade com a especificação TBR21, que regula o terminal a ser utilizado em redes telefônicas comutadas analógicas no Espaço Econômico Europeu (EEA).

Ele pode ser configurado de modo a ser compatível com as redes de outros países. Entre em contato com a Xerox se precisar conectar o equipamento a uma rede de outro país. Este produto não possui ajustes a serem feitos pelo usuário.

NOTA: *A modificação deste equipamento ou sua conexão a qualquer software ou aparato de controle externo não autorizado pela Xerox invalidará sua certificação.*

2 Visão geral do produto

Introdução

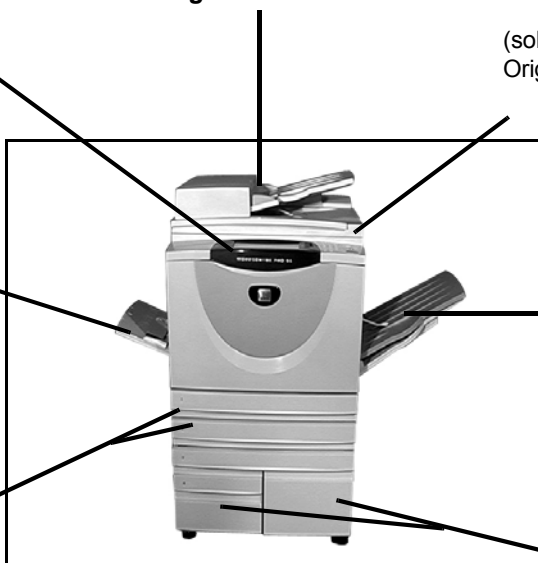
Sua nova máquina não é simplesmente uma copiadora convencional; é um dispositivo digital capaz de copiar, enviar fax, imprimir e digitalizar, dependendo da configuração. Há três configurações de máquinas disponíveis com uma velocidade de 35, 45 ou 55 cópias/impressões por minuto.

Todas as três configurações podem ser totalmente atualizadas de modo a atender quaisquer requisitos futuros que você possa ter. Entre em contato com o representante Xerox para obter mais informações.

- ***CopyCentre C35/C45/C55*** - uma copiadora independente que oferece os recursos de cópia disponíveis nas copiadoras convencionais combinados com as capacidades funcionais agregadas da tecnologia de copiadora digital.
- ***WorkCentre M35/M45/M55*** - uma copiadora e impressora digital multifuncional.
- ***WorkCentre Pro 35/45/55*** - um equipamento multifuncional avançado que oferece uma alta especificação de recursos e funções.

Para obter assistência adicional sobre como identificar sua máquina e as opções adicionais disponíveis, consulte as páginas subseqüentes.

NOTA: *Todos os recursos e funções descritos neste Guia Referência de Rápida se referem a um WorkCentre Pro 35/45/55 totalmente configurado e podem não estar disponíveis no seu equipamento. Se precisar de informações adicionais sobre qualquer um dos componentes opcionais ou sobre qualquer outra configuração de máquina, entre em contato com o representante Xerox local.*

CopyCentre C35/C45/C55

As seguintes opções estão disponíveis para o *CopyCentre.*

Recirculador de Originais Alimenta originais de 1 ou 2 faces. Instalado no lugar da Tampa do Vidro de Originais.

Tampa do Vidro de Originais Instalada no lugar do Recirculador de Originais.

Alimentador de Alta Capacidade (AAC) Comporta as bandejas 3 e 4. Ambas as bandejas têm capacidade maior que as bandejas 1 e 2, reduzindo, dessa forma, o número de vezes necessário para substituir o papel na máquina.

Bandeja Coletora Entrega a saída com a face para cima ou para baixo, alceada ou sem alcear. Cada jogo ou pilha será deslocada em relação ao jogo ou pilha anterior para facilitar a separação. Instalada no lugar do Módulo de Acabamento.

Módulo de Acabamento Entrega a saída para a bandeja superior quando nenhuma opção de acabamento está selecionada, ou para o empilhador para ser alceada, empilhada, grampeada e perfurada. Além disso, um grampeador fora de linha ocasional também está disponível. Instalado no lugar da Bandeja Coletora.

Perfuração 2 Furos, 4 Furos e Swedish 4 Furos O módulo de acabamento é fornecido com um destes kits: Perfuração de 2 Furos, Perfuração de 4 Furos ou Perfuração Swedish de 4 Furos, conforme a seleção feita na solicitação do módulo. Os kits de Perfuração também podem ser adquiridos separadamente para oferecer mais opções, caso necessário.

Dispositivo de Interface não Xerox Permite o acoplamento de um equipamento de acesso e contabilidade de outro fabricante, tal como uma operadora por cartão ou moedas.

Linha 1 do Fax Fornece a conexão de uma única linha telefônica.

Linha 2 do Fax Fornece uma segunda linha de telefone. Uma vez instalada, permite que a máquina envie e receba faxes simultaneamente.

Memória EPC (Alceamento Prévio) de 256MB Área de armazenamento temporário para informações digitalizadas.

WorkCentre M35/M45/M55

As seguintes opções estão disponíveis para o *WorkCentre:*

Recirculador de Originais Alimenta originais de 1 ou 2 faces. Instalado no lugar da Tampa do Vidro de Originais.

Tampa do Vidro de Originais Instalada no lugar do Recirculador de Originais.

Alimentador de Alta Capacidade (AAC) Comporta as bandejas 3 e 4. Ambas as bandejas têm capacidade maior que as bandejas 1 e 2, reduzindo, dessa forma, o número de vezes necessário para substituir o papel na máquina.

Bandeja Coletora Entrega a saída com a face para cima ou para baixo, alceada ou sem alcear. Cada jogo ou pilha será deslocada em relação ao jogo ou pilha anterior para facilitar a separação. Instalada no lugar do Módulo de Acabamento.

Módulo de Acabamento Entrega a saída na bandeja superior quando nenhuma opção de acabamento está selecionada, ou no empilhador para ser alceada, empilhada, grampeada e perfurada. Além disso, um grampeador fora de linha ocasional também está disponível. Instalado no lugar da Bandeja Coletora.

Perfuração 2 Furos, 4 Furos e Swedish 4 Furos O módulo de acabamento é fornecido com um destes kits: Perfuração de 2 Furos, Perfuração de 4 Furos ou Perfuração Swedish de 4 Furos, conforme a seleção feita na solicitação do módulo. Os kits de Perfuração também podem ser adquiridos separadamente para oferecer mais opções, caso necessário.

Dispositivo de Interface não Xerox Permite o acoplamento de um equipamento de acesso e contabilidade de outro fabricante, tal como uma operadora por cartão ou moedas.

Linha 1 do Fax Fornece a conexão de uma única linha telefônica.

Linha 2 do Fax Fornece uma segunda linha de telefone. Uma vez instalada, permite que a máquina envie e receba faxes simultaneamente.

Segurança de Sobregravação de Imagem Uma opção de segurança que apresenta as funções *Sobregravação de Imagem sob Demanda* e *Sobregravação de Imagem Imediata*. Ambas as funções oferecem aos clientes a capacidade de sobrescrever o disco rígido da máquina para proteger informações privadas ou confidenciais.

Memória EPC (Alceamento Prévio) de 256MB Área de armazenamento temporário para informações digitalizadas.

WorkCentre Pro 35/45/55

Painel de Controle

(Tela de Seleção por Toque e Teclado) Numérico)

Recirculador de Originais

Vidro de Originais

(sob o Recirculador de Originais)

Prateleira

Módulo de Acabamento

Bandeja Manual

(Pode ser dobrada para cima quando não utilizada)

Bandejas 1 e 2

Alimentador de Alta Capacidade (AAC)

(Bandejas 3 e 4)

As seguintes opções estão disponíveis para o *WorkCentre Pro*:

Bandeja Coletora Entrega a saída com a face para cima ou para baixo, alceada ou sem alcear. Cada jogo ou pilha será deslocada em relação ao jogo ou pilha anterior para facilitar a separação. Instalada no lugar do Módulo de Acabamento.

Módulo de Acabamento Entrega a saída para a bandeja superior quando nenhuma opção de acabamento está selecionada, ou para o empilhador para ser alceada, empilhada, grampeada e perfurada. Além disso, um grampeador fora de linha ocasional também está disponível. Instalado no lugar da Bandeja Coletora.

Perfuração 2 Furos, 4 Furos e Swedish 4 Furos O módulo de acabamento é fornecido com um destes kits: Perfuração de 2 Furos, Perfuração de 4 Furos ou Perfuração Swedish de 4 Furos, conforme a seleção feita na solicitação do módulo. Os kits de Perfuração também podem ser adquiridos separadamente para oferecer mais opções, caso necessário.

Dispositivo de Interface não Xerox Permite o acoplamento de um equipamento de acesso e contabilidade de outro fabricante, tal como uma operadora por cartão ou moedas.

Linha 1 do Fax Fornece a conexão de uma única linha telefônica.

Linha 2 do Fax Fornece uma segunda linha de telefone. Uma vez instalada, permite que a máquina envie e receba faxes simultaneamente.

Fax de Servidor Permite que os usuários enviem e recebam faxes de cópias impressas em uma máquina sem uma linha telefônica dedicada, por meio de um servidor de fax de outro fornecedor.

Fax da Internet Permite que os usuários enviem ou recebam faxes por meio da Internet ou da intranet.

Digitalização da Rede Utilizada para digitalizar um original e convertê-lo em arquivo eletrônico. O arquivo pode ser distribuído e arquivado de diversos modos. O destino final do arquivo eletrônico dependerá do caminho de digitalização escolhido pelo usuário.

E-mail Permite a criação de um arquivo eletrônico de imagem ao digitalizar um documento impresso original. A imagem digitalizada é enviada como um anexo de e-mail para o destinatário ou destinatários especificados.

Contabilidade da Rede Ativa o registro de utilização da máquina para imprimir, copiar e digitalizar trabalhos de diversas máquinas pela rede.

Segurança de Sobregrava-ção de Imagem Uma opção de segurança que apresenta as funções *Sobregravação de Imagem sob Demanda* e *Sobregravação de Imagem Imediata*. Ambas as funções oferecem aos clientes a capacidade de sobrescrever o disco rígido da máquina para proteger informações privadas ou confidenciais.

Porta USB (Universal Serial Bus) da impressora Usada para imprimir diretamente de um PC conectado via cabo USB.

Memória EPC (Alceamento Prévio) de 256MB Área de armazenamento temporário para informações digitalizadas.

3 Instruções de operação

Visão geral do Painel de Controle

NOTA: *A Tela de Seleção por Toque exibida é de uma configuração completa do WorkCentre Pro .*

Tela de seleção por toque

Exibe e seleciona todas as funções de programação disponíveis, e ainda os procedimentos de eliminação de falhas e informações gerais da máquina.

Ajuda

Acessa as informações adicionais.

Idioma

Muda o texto para um idioma alternativo.

Acesso

Acessa os *Recursos* utilizados para ajustar os padrões da máquina.

Limpar tudo

Restaura todas as funções às suas configurações padrão.

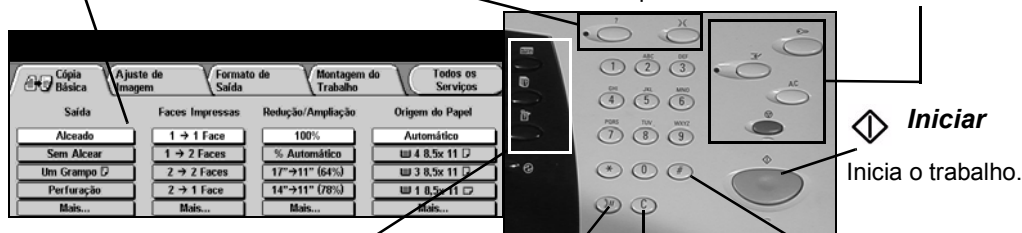
Interromper

Pára temporariamente o trabalho atual para permitir que um trabalho prioritário seja executado.

Pausar

Pára temporariamente o trabalho atual.

Iniciar

Inicia o trabalho.

Funções

Exibe as funções do trabalho na tela.

Status do Trabalho

Exibe informações sobre o progresso do trabalho.

Status da Máquina

Exibe o status atual da máquina.

Pausa na Discagem

Ao transmitir um fax, insere uma pausa no número do telefone.

Limpar

Apaga os valores numéricos ou o último dígito inserido.

Sinal Numérico

Indica o caractere de discagem ou designa um numero de discagem de grupo. Também usado ao fornecer uma senha.

Ligar ou Desligar

1

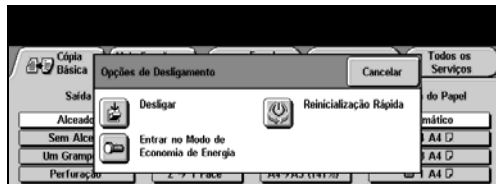
Para ligar:

- Pressione o botão **Ligar/Desligar**. O processo de acionamento leva menos de 3 minutos.

NOTA: *Certas funções da máquina, como cópia, estarão disponíveis antes de outras funções, como impressão.*

2

Para desligar:

- Pressione o botão **Ligar/ Desligar**. Uma tela de confirmação será exibida solicitando a seleção da opção Desligar.

3

Se **Desligar** for selecionado e confirmado, a máquina começará uma seqüência controlada de desligamento.

NOTA: *A máquina permanece ligada por aproximadamente 30 segundos antes de desligar.*

Se houver trabalhos na fila, uma segunda janela suspensa aparecerá avisando que os trabalhos na fila serão perdidos se a máquina for desligada. A confirmação dessa tela resultará na exclusão dos trabalhos na fila durante a seqüência de desligamento.

Se **Entrar no Modo de Economia de Energia** for selecionado e confirmado, a máquina entrará imediatamente no modo de economia de energia apropriado para sua configuração. Se houver trabalhos na fila, uma segunda janela suspensa será exibida.

Para reativar a máquina quando esta estiver nesse modo, toque em um botão na tela de seleção por toque ou no painel de controle.

Se a função **Reinicialização Rápida** for selecionada e confirmada, então a máquina será reiniciada. Uma tela suspensa aparecerá avisando que os trabalhos na fila serão perdidos.

Se **Cancelar** for selecionado, as opções de desligamento serão canceladas e a máquina se tornará disponível para uso.

Colocação do papel

1

- Abra a bandeja de papel desejada.

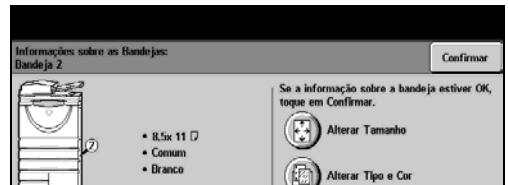
NOTA: *As bandejas 1 e 2 são completamente ajustáveis para todos os tamanhos de materiais entre A5 e A3. As bandejas 3 e 4 destinam-se exclusivamente a comportar papel de alimentação pela borda longa, A4 ou 8,5 x 11".*

- Coloque o papel. O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento.
- Feche a bandeja.

NOTA: *Para as bandejas 1 e 2, certifique-se de que as guias estejam adequadamente encostadas no papel, caso o contrário, pode haver imprecisão na detecção automática de tamanho.*

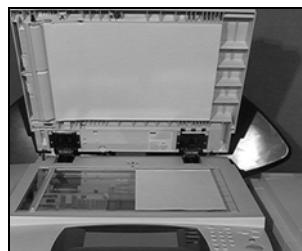
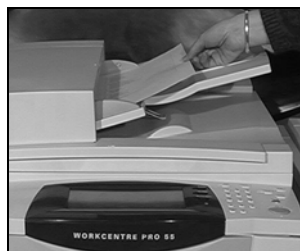
3

- Selecione **[Confirmar]** OU escolha **[Alterar Tamanho]** e/ou **[Alterar Tipo e Cor]** para reprogramar a bandeja caso o tamanho do papel, tipo ou cor tenha sido alterado.

NOTA: *Certifique-se de que Tamanho, Tipo e Cor estejam corretos. Para papel de cópia padrão, deve se aplicar o que segue:*
***Tamanho** - A4*
***Tipo** - Comum*
***Cor** - Branco*

Cópias

1

- Coloque os documentos no Recirculador ou no Vidro de Originais.

NOTA: *Documentos no Recirculador serão digitalizados apenas uma vez.*

2

- Acesse a tela Cópia Básica - se necessário, selecione o botão *Funções* no painel de controle.

3

- Selecione as funções desejadas na tela de seleção por toque.
- Pressione **Iniciar**.

As Funções de Cópia são...

- Ajuste da Qualidade de Imagem
- Redução/ampliação automática
- Cópia de originais de tamanhos diferentes
- Inclusão de divisores impressos ou em branco nos jogos de transparência
- Organização de várias imagens em uma página
- Inclusão de capas impressas ou em branco
- Inserção de folhas coloridas impressas ou em branco
- Deslocamento de imagem
- Apagamento de margens e bordas
- Criação de Trabalho para aplicar diferentes programações em uma pilha de documentos
- Armazenamento de programação para trabalhos executados freqüentemente
- Criação de livretos

Envio de fax embutido

Fax embutido é uma função de fax para o usuário ocasional, opcional na sua máquina. Se a tela Fax Básico for idêntica à exibida na etapa 2, então o *Fax Embutido* está ativado. Entre em contato com o Administrador do Sistema para obter mais ajuda.

NOTA: *Ambos os serviços, Fax Embutido e Fax de Servidor, podem ficar simultaneamente instalados no WorkCentre Pro, no entanto, apenas um deles pode estar ativado para uso.*

1

- Coloque os documentos no Recirculador ou no Vidro de Originais.

NOTA: *Documentos no Recirculador serão digitalizados apenas uma vez.*

2

- Selecione **[Fax]**.

NOTA: *Pode ser necessário selecionar **[Todos os Serviços]**, primeiro, para acessar a opção Fax.*

- Digite o número do telefone.

3

- Selecione as funções desejadas na tela de seleção por toque.
- Pressione **Iniciar**.

As Funções de Fax são...

- Ajuste da Resolução
- Envio de originais frente e verso por fax
- Programação do tamanho dos originais que estão sendo digitalizados
- Ajuste da Qualidade de Imagem
- Programação da hora de início de um fax
- Inclusão de uma folha de rosto
- Envio para mais de um destinatário
- Armazenamento de caixa postal e busca na sua máquina e a partir dela.
- Configuração da velocidade de transmissão

Envio de fax de servidor

Fax de Servidor é uma função opcional disponível somente na configuração do *WorkCentre Pro*. Se a tela Fax Básico for idêntica à exibida na etapa 2, então o *Fax de Servidor* está ativado. Entre em contato com o Administrador do Sistema para obter assistência adicional.

NOTA: *Ambos os serviços, Fax Embutido e Fax de Servidor, podem ficar simultaneamente instalados no WorkCentre Pro, no entanto, apenas um deles pode estar ativado para uso.*

1

- Coloque os documentos no Recirculador ou no Vidro de Originais.

NOTA: *Documentos no Recirculador serão digitalizados apenas uma vez.*

2

- Selecione **[Fax]**.

NOTA: *Pode ser necessário selecionar **[Todos os Serviços]**, primeiro, para acessar a opção Fax.*

- Digite o número do telefone.

3

- Selecione as funções desejadas na tela de seleção por toque.
- Pressione **Iniciar**.

As Funções de Fax são...

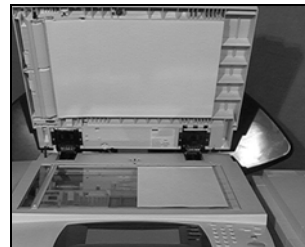
- Ajuste da Resolução
- Envio de originais frente e verso por fax
- Programação do tamanho dos originais que estão sendo digitalizados
- Ajuste da Qualidade de Imagem
- Programação da hora de início de um fax

Envio de fax da Internet

Fax da Internet é uma função opcional disponível somente na configuração do *WorkCentre Pro*. Entre em contato com o Administrador do Sistema para obter mais ajuda.

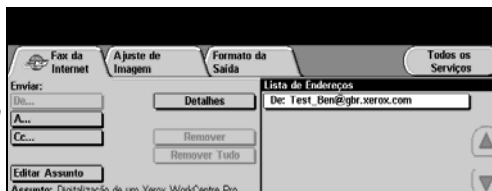
1

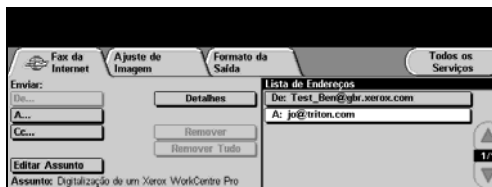
- Coloque os documentos no Recirculador ou no Vidro de Originais.

NOTA: *Documentos no Recirculador serão digitalizados apenas uma vez.*

2

- Selecione **[Fax da Internet]**.

NOTA: *Pode ser necessário selecionar **[Todos os Serviços]**, primeiro, para acessar a opção Fax da Internet.*

- Selecione **[Para..]**, digite os detalhes do e-mail do destinatário e selecione **[Salvar]**.

3

- Selecione as funções desejadas na tela de seleção por toque.
- Pressione **Iniciar**.

As Funções de Fax da Internet são...

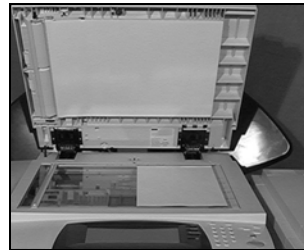
- Configuração de um Caderno de Endereços público ou interno
- Ajuste da Resolução
- Digitalização de originais de 2 faces
- Programação do tamanho dos originais que estão sendo digitalizados
- Ajuste da Qualidade de Imagem
- Alteração da configuração de formato de arquivo padrão

Digitalização de documento para arquivo

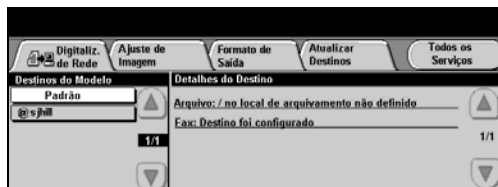
A *Digitalização da Rede* está disponível somente na configuração do *WorkCentre Pro*. Entre em contato com o Administrador do Sistema para obter mais ajuda.

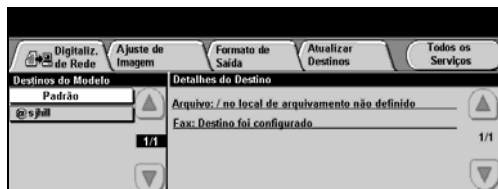
1

- Coloque os documentos no Recirculador ou no Vidro de Originais.

NOTA: *Documentos no Recirculador serão digitalizados apenas uma vez.*

2

- Selecione **[Digitalização de Rede]**.

NOTA: *Pode ser necessário selecionar **[Todos os Serviços]**, primeiro, para acessar a opção Digitalização da Rede.*

3

- Selecione o modelo desejado.
- Selecione as funções desejadas na tela de seleção por toque.
- Pressione **Iniciar**.
- Ao concluir, acesse seu trabalho na estação de trabalho.

As Funções de Digitalização de Rede são...

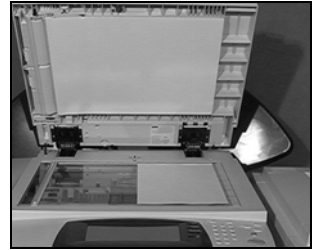
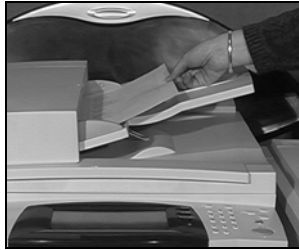
- Ajuste dos requisitos de saída da imagem
- Ajuste da Resolução
- Digitalização de originais de 2 faces
- Programação do tamanho dos originais que estão sendo digitalizados
- Alteração do destino da imagem digitalizada

Envio de e-mail

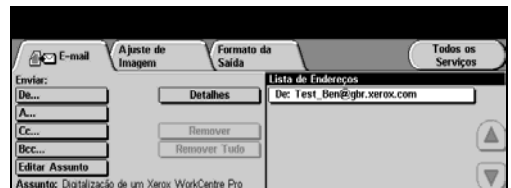
A função *E-mail* é opcional e só está disponível na configuração do *WorkCentre Pro*. Entre em contato com o Administrador do Sistema para obter mais ajuda.

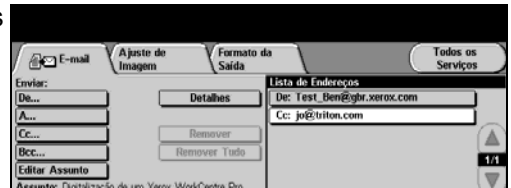
1

- Coloque os documentos no Recirculador ou no Vidro de Originais.

NOTA: *Documentos no Recirculador serão digitalizados apenas uma vez.*

2

- Selecione **[E-mail]**.

NOTA: *Pode ser necessário selecionar **[Todos os Serviços]**, primeiro, para acessar a opção de E-mail.*

3

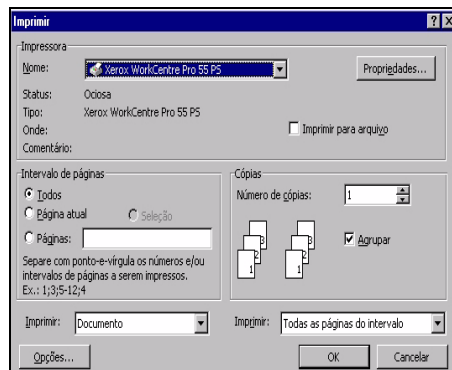
- Selecione **[Para]**, entre os detalhes do e-mail do destinatário e selecione **[Entrar]**.
- Selecione **[Editar Assunto]**, digite um assunto e selecione **[Salvar]**.
- Selecione as funções desejadas na tela de seleção por toque.
- Pressione **Iniciar**.

As Funções Digitalizar para E-mail são...

- Configuração de um Caderno de Endereços Público ou Interno
- Ajuste da Resolução
- Digitalização de originais de 2 faces
- Programação do tamanho dos originais que estão sendo digitalizados
- Ajuste da Qualidade de Imagem

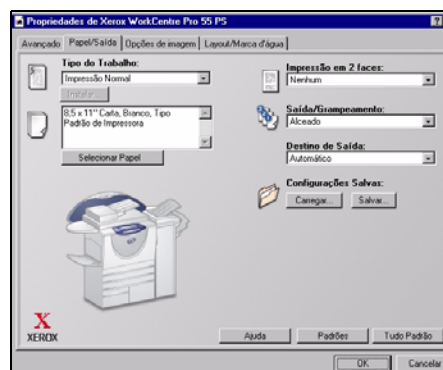
Impressão em um PC

Se a sua máquina estiver conectada a uma rede, os documentos poderão ser impressos diretamente do seu PC com o driver de impressão do CentreWare fornecido.

1

- Selecione **[Imprimir]** em seu aplicativo.
- Selecione a máquina como a impressora.

2

- Selecione **[Propriedades]**, faça suas opções e clique em **[OK]**.
- Clique em **[OK]** para imprimir o documento.

NOTA: *As instruções podem variar, dependendo do aplicativo em uso.*

As Funções de Impressão são...

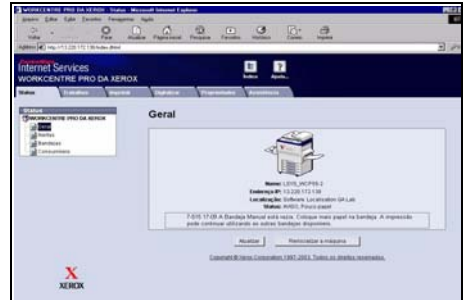
- Impressão em 1 ou 2 faces
- Impressão de jogos grampeados, se a máquina possuir um Módulo de Acabamento
- Alteração da Resolução de impressão
- Inclusão de uma Folha de Informações
- Inclusão de uma capa dianteira
- Ajuste da Qualidade de Imagem
- Adição de Marcas d'água

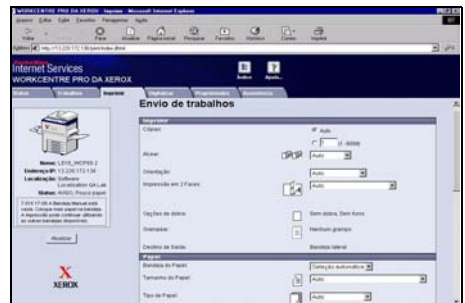
Impressão com serviços da Internet

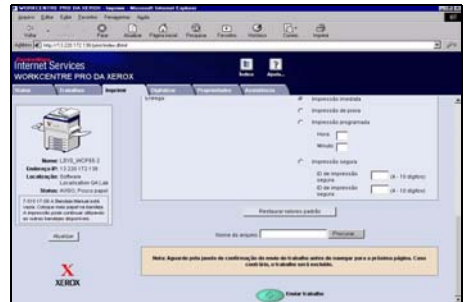
Os Serviços da Internet usam a Interface com o Usuário da Web embutida, a qual permite a comunicação entre o servidor HTTP e sua máquina. Essa opção está disponível quando sua máquina está conectada a uma rede.

1

- Abra o Navegador da Web, e digite: http:// e o endereço TCP/IP da impressora.
- Pressione a tecla **Enter** no teclado da estação de trabalho.

  A janela de *Status* padrão será exibida.

2

- Clique em **[Imprimir]** e faça suas seleções.
- Use a barra de rolagem à direita para se mover para a parte inferior da página.

3

- Clique em **[Procurar]** e localize o arquivo a ser impresso.
- Clique em **[Enviar Trabalho]**.

As Funções dos Serviços da Internet são...

- Criação, modificação e apagamento de modelos de digitalização quando a Digitalização da Rede está disponível
- Promoção, apagamento ou liberação de um trabalho na Fila de Impressão
- Revisão do status da máquina

NOTA: *Para obter informações mais detalhadas sobre o uso dos Serviços da Internet, entre em contato com o Administrador do Sistema.*

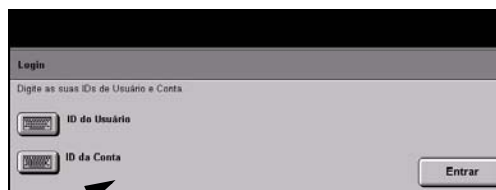
Logon / Logoff

Se o *Auditron Interno* ou a função opcional *Contabilidade da Rede* estiver ativada, será necessário digitar um Número de Usuário válido para acessar as funções da máquina. O *Auditron Interno* automaticamente registra os trabalhos de Cópia para fins de faturamento, além de evitar o acesso não autorizado à máquina. A *Contabilidade da Rede* é utilizada para registrar os trabalhos concluídos por meio da rede. Entre em contato com a Administração do Sistema e/ou do Auditron para obter mais ajuda.

1

- Para efetuar o Logon quando o *Auditron Interno* estiver ativado, use o teclado para inserir uma senha de 4 dígitos e, em seguida, selecione **[Entrar]**.

Tela de logon do Auditron Interno

- Para efetuar Logon quando a *Contabilidade da Rede* estiver ativada, digite IDs de Usuário e da Conta válidos e selecione **[Entrar]**.

Tela de Logon da Contabilidade da Rede

2

- Conclua o trabalho

3

Para efetuar o Logoff:

- Pressione **Acesso** no painel de controle.
- Selecione **[Logout]** na tela de seleção por toque.

Personalização da máquina

A máquina pode ser personalizada para se adaptar ao seu ambiente e seus métodos de trabalho. Os *Recursos de Gerenciamento do Sistema* permitem ao Administrador da Máquina ou do Sistema configurar, personalizar e manter a máquina.

Após a instalação da máquina, é recomendável que as configurações e opções atendam completamente aos requisitos dos Usuários. Converse sobre suas necessidades com o Administrador da Máquina ou do Sistema para assegurar um desempenho otimizado da máquina.

A função *Recursos* é acessada pelo botão **Acesso** no painel de controle. Algumas das configurações de *Recursos* são imprescindíveis para a operação da máquina; por este motivo, as telas são protegidas por senha para que não possam ser alteradas acidentalmente ou corrompidas.

Instruções completas sobre acesso e personalização das *Recursos de Gerenciamento do Sistema* estão localizadas no *CD de Treinamento e Informações (CD2),* contido no Pacote de CDs entregues com a máquina.

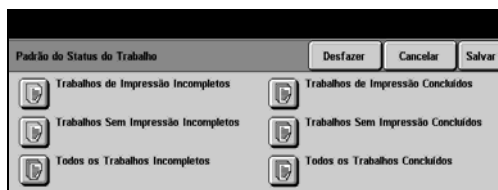
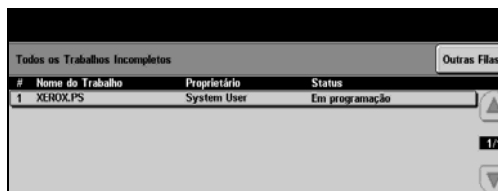
Os Recursos de Gerenciamento do Sistema são...

- Configurações do Sistema
- Padrões da Tela
- Acesso e Contabilidade
- Funções Padrão
- Configurações da Rede e Conectividade
- Gestão de Produtos de Consumo
- Testes da Máquina
- Administração da Economia de Energia
- Configurações do Fax

Assistência adicional

1 Acesso à Fila de Trabalho:

- Pressione **Status do Trabalho** no painel de controle. A fila *Todos os Trabalhos Incompletos* será exibida.
- Reveja o status do trabalho.

- Selecione **[Outras Filas]** para acessar e rever as outras filas disponíveis.

2 Acesso à ajuda em linha

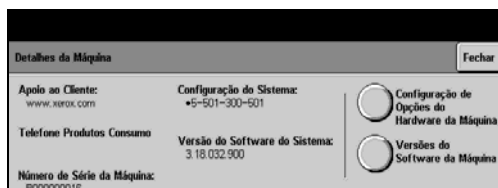
- ? Pressione **Ajuda** a qualquer momento para acessar as telas da ajuda em linha.
- Mensagens, instruções de telas e gráficos animados fornecem informações adicionais.

3 Para obter ajuda adicional

Se precisar de ajuda adicional ao utilizar sua máquina, você pode:

- Consultar o *CD Treinamento e Informações (CD2),* presente no Pacote de CDs que acompanha o equipamento.
- Entrar em contato com o *Administrador do Sistema* e/ou da *Máquina*.
- Visitar nosso *site* em **www.xerox.com** ou entrar em contato com o *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* informando o número de série da máquina.

- Pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle.
- Selecione **[Detalhes da Máquina]** para exibir o número de série da máquina.

NOTA: *Esse número também pode ser encontrado em uma placa de metal dentro da porta dianteira.*

4 Cópia

Cópia

A função de *Cópia* é a função padrão na sua máquina.

O acesso às funções de *Cópia* é obtido com o botão *Funções* no painel de controle. Dependendo das opções ativadas e de como a máquina foi configurada, pode ser necessário selecionar *Todos os Serviços*, primeiro, no canto superior direito. Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis dentro da função de *Cópia*.

As guias disponíveis para seleção das funções de *Cópia* são:

- Cópia Básica
- Ajuste de Imagem
- Formato de saída
- Montagem do Trabalho

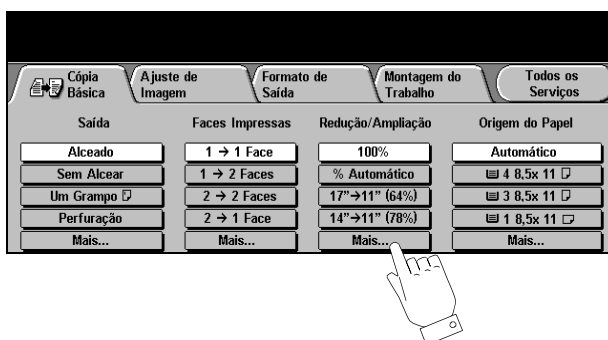
DICA: *Se a guia 'Mais funções de Cópia' estiver sendo exibida, ela poderá ser selecionada para exibir todas as guias da função Cópia disponíveis.*

Cópia Básica

A guia *Cópia Básica* é a tela padrão de Cópia. Use a guia *Cópia Básica* para selecionar as funções padrão de um trabalho de cópia.

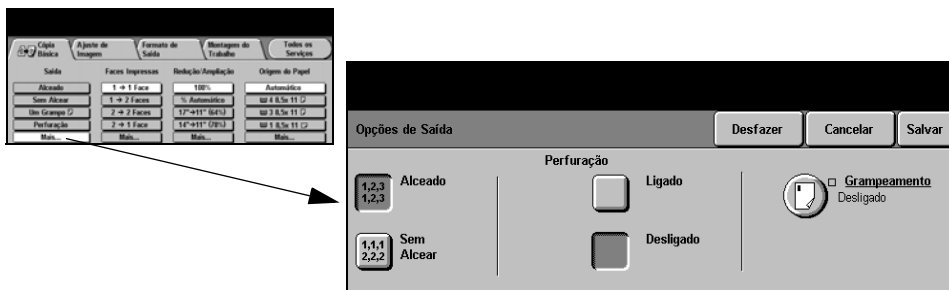
Dependendo das opções ativadas e de como sua máquina foi configurada, pode ser necessário selecionar o botão *Todos os Serviços*, no canto direito, para acessar a função de *Cópia*.

Toque em um dos botões do nível superior para selecionar uma função. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de cópia, se necessário.

Para ver todas as opções de uma função, selecione *Mais...*.

A maioria das telas de função apresentam três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores padrão da tela atual que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* grava as seleções feitas e retorna à tela anterior.

Saída

Saída é usada para selecionar os requisitos de acabamento para o trabalho. As opções dependem do dispositivo de saída de acabamento disponível.

Opções:

Alceado Selecione *Alceado* para obter uma saída empilhada em jogos correspondendo à seqüência dos originais.

Sem Alcear Selecione *Sem Alcear* para obter uma saída classificada em pilhas de páginas individuais.

Grampeado Disponível se a máquina estiver equipada com um módulo de acabamento. Ela oferece uma seleção de opções de grampeamento. Os jogos grampeados alceados e sem alcear serão deslocados no módulo de acabamento.

ⓘ *2 grampos - 50 folhas de 75 g/m^2. Com papéis pesados, o número máximo é 20.*

Grampos Fora de Linha Para grampeamento manual, use o botão na parte superior do módulo de acabamento. A luz verde irá acender. Se ela piscar, o grampeador não estará disponível. A Bandeja de Saída é abaixada para dar acesso ao grampeador e ao escaninho 1. Pegue os documentos e coloque no escaninho 1. Para apoiar os documentos, mova a guia traseira do escaninho 1 para a borda deles. Deslize-os para frente até ouvir o grampo inserido no canto dianteiro.

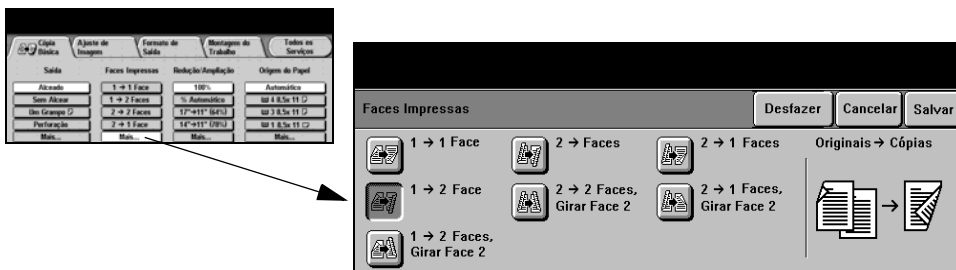
ⓘ *Grampeia 2 - 40 folhas 75 g/m^2. O número máximo é 20 para papel pesado.*

Perfurado Se a máquina estiver equipada com um Módulo de Acabamento, ela será configurada com Perfuração de 2 ou de 4 Furos ou Swedish de 4 Furos. Cada folha é perfurada em separado, assim, não há limite para o número de folhas no jogo. Kits de Perfuração adicionais podem ser adquiridos como opcionais.

ⓘ *A opção de perfuração só vale para papel A3 ou A4 alimentado pela borda longa.*

NOTA: *As opções Grampeado e Perfurado podem ser utilizadas juntas.*

2 faces

Cópias em frente e verso de originais de uma ou duas faces, variando entre os tamanhos A5 e A3, podem ser feitas automaticamente.

Opções:

1→ 1 face Use esta opção quando desejar cópias de 1 face de originais com uma única face.

1→ 2 faces Use esta opção quando desejar cópias frente e verso de originais de uma face.

1→ 2 Faces, Girar Face 2 Esta opção produz cópias frente e verso de originais com uma única face, girando a imagem de cada segunda face. Use esta opção para criar documentos que podem ser lidos no modo "cabeçalho a rodapé", por exemplo, um calendário.

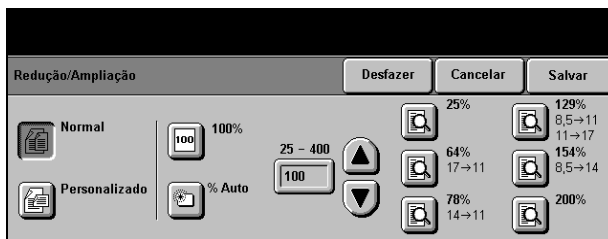
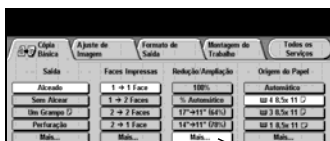
2→ 2 faces Use esta opção quando desejar cópias frente e verso de originais com 2 faces.

2→ 2 Faces, Girar Face 2 Essa opção produz cópias em frente e verso de originais em frente e verso e gira a imagem de cada segunda face. A orientação de "leitura" dessa opção varia dependendo dos originais de entrada. Por exemplo, se originais com a orientação "cabeçalho a cabeçalho" forem digitalizados, a saída será “cabeçalho a rodapé”. Se os originais com orientação “cabeçalho a rodapé” forem digitalizados, a saída será "cabeçalho a cabeçalho”.

2→ 1 face Use esta opção quando desejar cópias de uma face de originais com 2 faces.

2→ 1 Face, Girar Face 2 Esta opção produz cópias de uma face de originais em frente e verso, girando a imagem de cada segunda face. Ela deve ser utilizada para originais com a orientação “cabeçalho a rodapé” ou no estilo de calendário, para garantir que as imagens da saída estejam todas na mesma orientação.

Redução/Ampliação

A opção *Redução/Ampliação* fornece várias opções de redução e ampliação. Os documentos colocados no Vidro de Originais ou enviados eletronicamente para a máquina podem ser reduzidos ou ampliados na faixa de 25 a 400%. Os documentos alimentados no Recirculador de Originais podem ser reduzidos ou ampliados na faixa de 25 a 200%.

Opções:

Normal

Use esta opção para reduzir ou ampliar proporcionalmente a imagem de saída, em ambas as direções, na porcentagem selecionada.

As opções do modo *Normal* são:

100%	Produz uma imagem nas cópias do mesmo tamanho da imagem no original.
% AUTOMÁTICO	Reduz ou amplia proporcionalmente a imagem nas cópias com base no tamanho do original e no tamanho do papel selecionado para saída.
DEFINIR 25 - 400% / 200	Use esta opção para selecionar a porcentagem de redução ou ampliação desejada, usando o teclado numérico no painel de controle. Para usar o teclado numérico, selecione a caixa que exibe a porcentagem atual de redução/ampliação. **NOTA:** *400% será exibido quando utilizar o Recirculador de Originais e 200% quando utilizar o Vidro de Originais.* As teclas de rolagem também podem ser usadas para ajustar a porcentagem de redução/ampliação, em incrementos de 1%.
OPÇÕES PREDEFINIDAS	As porcentagens de redução/ampliação mais usadas foram fornecidas como opções predefinidas. Essas opções podem ser personalizadas para satisfazer necessidades individuais.

Personalizado

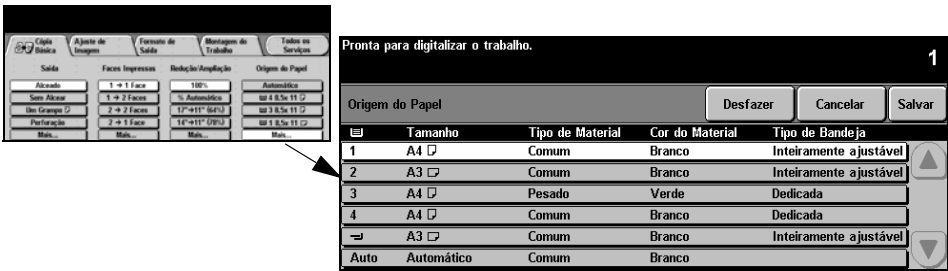
Use esta opção para ajustar a altura (Y) e a largura (X) para reduzir ou ampliar cada dimensão de forma independente.

NOTA: *A saída NÃO será reduzida ou ampliada proporcionalmente.*

As opções do modo *Personalizado* são:

100%	Produz uma imagem nas cópias do mesmo tamanho da imagem no original.
% AUTOMÁTICO	Ajusta automaticamente a imagem do original no papel selecionado.
X50% Y100%	Permite personalizar a redução ou a ampliação da largura (X) e da altura (Y) para atender aos seus requisitos. Uma porcentagem também pode ser fornecida pelo toque na caixa X ou Y e pela utilização do teclado numérico.

Origem do papel

Use as opções de *Origem do Papel* para escolher a Seleção Automática do Papel ou uma bandeja de papel para o trabalho de cópia.

Opções:

Seleção automática do papel Com esta opção selecionada, a máquina escolhe o papel correto para o trabalho de cópia com base no tamanho dos originais que estão sendo digitalizados.

Bandeja 1 Use esta opção para selecionar o papel carregado na Bandeja 1.

ⓘ *A bandeja 1 comporta 500 folhas de papel de 75 g/m^2. As gramaturas variam de 60 - 200 g/m^2. Os tamanhos variam de A5 ABL a A3 ABC.*

Bandeja 2 Use esta opção para selecionar o papel carregado na Bandeja 2.

ⓘ *A bandeja 2 comporta 500 folhas de papel de 75 g/m^2. As gramaturas variam de 60 - 200 g/m^2. Os tamanhos variam de A5 ABL a A3 ABC.*

Bandeja 3 (Opcional) Use esta opção para selecionar o papel carregado na Bandeja 3.

ⓘ *A Bandeja 3 comporta 1900 folhas de 75 g/m^2. As gramaturas variam de 60 - 200 g/m^2. A bandeja pode ser ajustada para comportar papel A4 ou 8,5" x 11" ABL.*

Bandeja 4 (Opcional) Use essa opção para selecionar o papel carregado na Bandeja 4.

ⓘ *A bandeja 4 comporta 1500 folhas de 75 g/m^2. As gramaturas variam de 60 - 200 g/m^2. A bandeja pode ser ajustada para comportar papel A4 ou 8,5" x 11" ABL.*

Bandeja Manual Use essa opção quando alimentar tipos de materiais individuais, por exemplo, papel timbrado ou etiquetas para trabalhos específicos.

NOTA: *Sempre alimente envelopes padrão na Bandeja Manual.*

ⓘ *A Bandeja Manual comporta 100 folhas de papel de 75 g/m^2. As gramaturas variam de 60 - 216 g/m^2. Os tamanhos variam de A6 ABC a A3 ABC.*

Ajuste de Imagem

A guia *Ajuste de Imagem* apresenta as funções de cópia utilizadas para ajustar a aparência da saída da cópia.

NOTA: *Se a guia "Mais Funções de Cópia" estiver sendo exibida, selecione-a para acessar a guia Ajuste de Imagem.*

Toque em um dos botões do nível superior para selecionar uma função. Para ver todas as opções de uma função; selecione a função desejada. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de cópia, se necessário.

O texto ao lado do botão da função, denominado *Resumo de Revisão de Trabalho***,** reflete as definições atuais da função. Uma caixa selecionada indica que a função foi modificada em relação às configurações iniciais padrão.

A maioria das telas de função apresentam três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores padrão da tela atual que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* grava as seleções feitas e retorna à tela anterior.

Qualidade de imagem

Use esta função para aperfeiçoar a qualidade da saída.

Opções:

Tipo de original Use essa função para aperfeiçoar a qualidade de cópia da saída com base no tipo de original que está sendo digitalizado.

As opções de *Tipo de Original* são as que seguem::

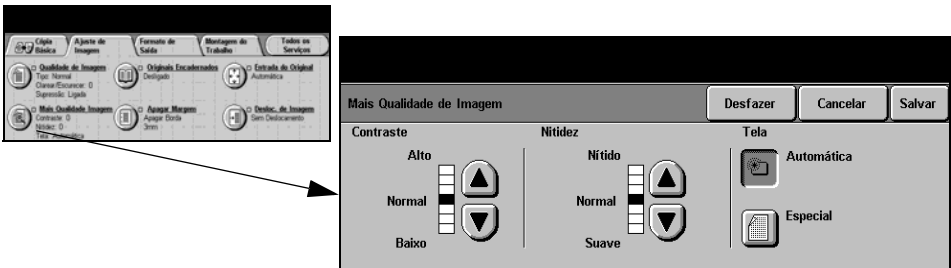
NORMAL	Essa é a configuração padrão e pode ser utilizada para a maioria dos originais.
TEXTO	Use para originais que contenham texto ou gravuras.
FOTO EM MEIO-TOM	Use para imagens litográficas de alta qualidade ou fotos em tons contínuos com textos e/ou gráficos.
FOTO	Use para fotografias em tom contínuo ou originais impressos em meio-tom.

Clarear / Escurecer Ajusta o nível de claridade ou de escurecimento da saída. Para escurecer a saída, selecione a tecla de rolagem para baixo. Para clarear a saída, selecione a tecla de rolagem para cima.

Supressão de fundo Essa opção reduz automaticamente ou elimina o fundo escuro resultante de papel colorido ou de originais em papel jornal.

NOTA: *A Supressão de Fundo estará desativada quando o Tipo de Original for Foto.*

Mais qualidade de imagem

Use essa função em adição às configurações selecionadas com a opção *Qualidade de Imagem*, para aperfeiçoar mais a qualidade da saída.

Opções:

Contraste Esta opção controla as diferenças entre as densidades da imagem na cópia. Selecione configuração mais baixa para melhorar a qualidade das figuras e mais alta para produzir pretos e brancos mais intensos para linhas e textos mais nítidos.

Nitidez Esta opção controla o equilíbrio entre texto nítido e moiré (padrões dentro da imagem). Use as teclas de rolagem para ajustar os valores de nitidez para mais ou menos nítido, com base na qualidade das imagens da saída.

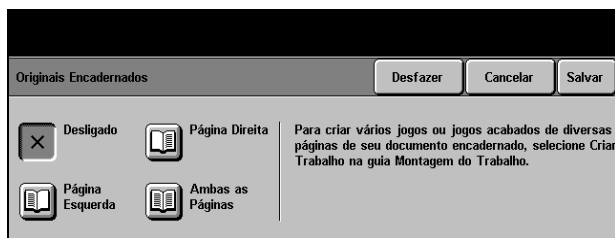
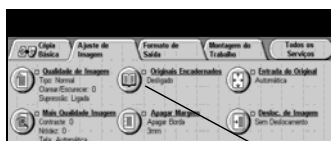
Tela Esta opção é predefinida na fábrica para estar ativada com as opções de *Tipo de Original Normal*, *Texto* e *Foto Meio-tom*.

As opções da tela *Tela* são:

AUTO	Elimina o risco de manchas ou de pequenas áreas com textura ou padrões diferentes das áreas adjacentes, contudo, produz uma imagem um pouco mais granulada do que quando a opção *Especial* é utilizada.
ESPECIAL	Aperfeiçoa fotografias em tons contínuos ou imagens em meio-tom de alta freqüencia. Usada para criar uma saída mais suave, menos granulada para imagens em tom contínuo e meio-tom. Contudo, o risco de defeitos de qualidade de cópia, como manchas, é maior.

Originais encadernados

Esta função é usada para copiar páginas de documentos encadernados em páginas separadas com uma ou duas faces.

O original encadernado é colocado com a face para baixo no Vidro de Originais com a lombada do livro alinhada com o marcador na borda traseira do vidro. Alinhe a parte superior do original encadernado com a borda traseira do vidro de originais. Não feche o Recirculador de Originais durante o processo de cópia se a opção *Redução/Ampliação Automática* estiver selecionada.

***DICA:** Se necessário, aplique pressão no centro do livro para achatá-lo na digitalização.*

Opções:

Desligada A função está desligada.

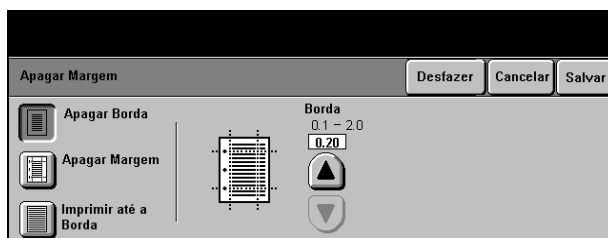
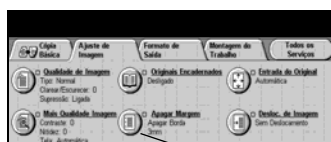
Página direita Copia somente a página da direita quando se olha o livro aberto, com a face para cima.

Página esquerda Copia somente a página da esquerda quando se olha para o livro aberto, com a face para cima.

Ambas as páginas Copia ambas as páginas de um livro aberto e coloca cada página em uma folha de papel separada.

Apagar Encardernação Apaga uma área especificada do centro do livro para eliminar marcas não desejadas causadas pela digitalização da área de encadernação. Quando *Página Esquerda* ou *Página Direita* é selecionada, é possível apagar entre 0 e 25 mm. Quando *Ambas as Páginas* é selecionada, é possível apagar entre 0 e 50 mm.

Apagar margem

Use esta função para “melhorar” a qualidade de um original que ficou rasgado ou gasto nas bordas ou que tenha perfurações, grampos ou outras marcas.

Opções:

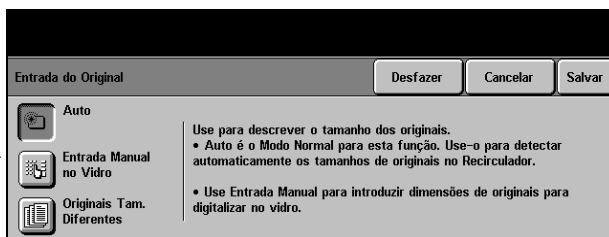
Apagar borda Apaga quantidades iguais de todas as bordas das cópias. Podem ser apagados até 50 mm em incrementos de 1 mm.

Apagar margem Use essa opção para apagar uma quantidade específica de uma determinada borda da cópia. Podem ser apagados de cada borda até 50 mm em incrementos de 1mm.

Imprimir até a borda Use esta opção para imprimir até a borda do material de saída.

NOTA: *Esta opção reduz a capacidade de autolimpeza do sistema e pode causar defeitos na saída, se usada excessivamente.*

Entrada do original

Use esta opção para programar o tamanho dos originais que estão sendo digitalizados ou para que a máquina reconheça seu tamanho automaticamente.

Opções:

Auto Use esta opção para permitir que a máquina reconheça o tamanho dos originais que estão sendo alimentados através do Recirculador de Originais.

NOTA: *Quando os documentos são digitalizados usando o vidro de originais e uma função automática como Seleção Automática do Papel, % Automático ou Centralizar Auto é selecionada, a máquina digitaliza o original duas vezes.*

Entrada manual no vidro Use esta opção para especificar as dimensões da região de digitalização do documento quando digitalizar pelo vidro de originais. Há várias dimensões que correspondem a tamanhos e orientações de documentos comuns.

Selecione um tamanho padrão ou use *Personalizado* para ajustar manualmente.

Originais de tamanhos diferentes

Use esta função para copiar um documento com originais de tamanhos diferentes. Os originais devem ser da mesma largura, por exemplo, alimentação pela borda longa A4 e alimentação pela borda curta A3. Ao utilizar essa função, alimente os documentos no Recirculador de Originais.

Deslocamento de imagem

Esta função permite que a posição da imagem na página seja ajustada.

Opções:

Sem deslocamento

A posição da imagem não é ajustada.

Centralizar Auto

Use esta opção para centralizar automaticamente a imagem digitalizada no papel de saída.

Deslocamento de margem

Use esta opção para criar uma borda de encadernação no documento. A imagem pode ser ajustada para cima ou para baixo na página e/ou deslocada para a direita ou esquerda. Use as teclas de rolagem para ajustar a quantidade de deslocamento. A imagem pode ser deslocada entre 0 e 50 mm, em incrementos de 1 mm.

As opções de *Deslocamento de Margem* são:

FACE 1	Desloca a imagem na Face 1.
FACE 2	Desloca a imagem na Face 2. O deslocamento na Face 2 pode ser definido para espelhar o deslocamento na Face 1 ou pode ser ajustado de modo independente.

Formato de Saída

A guia *Formato da Saída* é usada para produzir opções diferentes para a saída acabada.

NOTA: *Se a guia "Mais Funções de Cópia" estiver sendo exibida, selecione-a para acessar a guia Ajuste de Imagem.*

Toque em um dos botões do nível superior para selecionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, selecione a função desejada. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de cópia, se necessário.

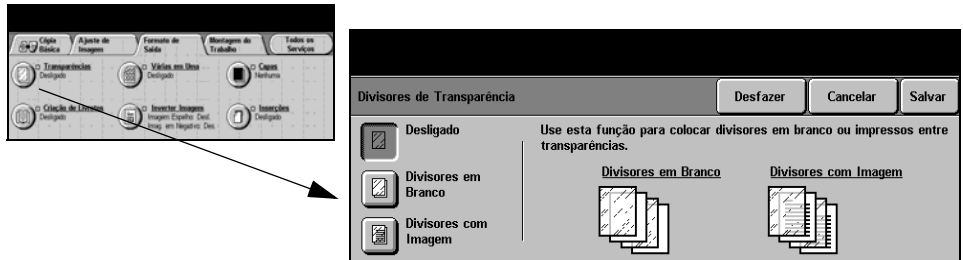
O texto ao lado do botão da função, denominado *Resumo de Revisão de Trabalho***,** reflete as definições atuais da função. Uma caixa selecionada indica que a função foi modificada em relação às configurações iniciais padrão.

A maioria das telas de função apresentam três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores padrão da tela atual que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* grava as seleções feitas e retorna à tela anterior.

Transparências

Use esta função para adicionar um divisor em branco ou impresso entre todas as transparências dentro de um jogo. Sempre alimente as transparências pela Bandeja Manual. Os trabalhos de transparência serão entregues em uma face, alceados sem nenhum acabamento.

Para essa função, a quantidade só pode ser definida como 1 (um).

Opções:

Desligada

A função está desligada.

Divisores em branco

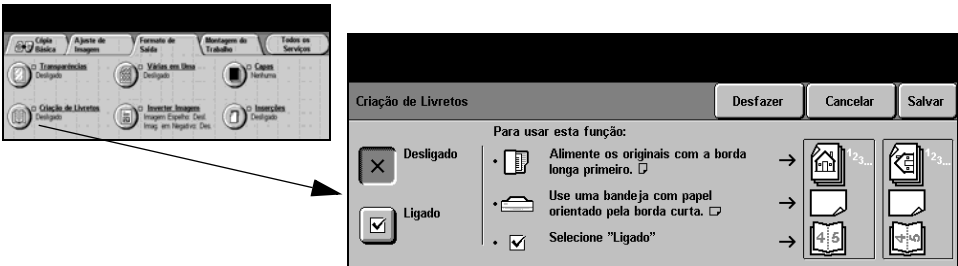
Use esta opção para colocar uma folha em branco entre todas as transparências.

Divisores com imagem

Use esta opção para imprimir a mesma imagem da transparência na folha do divisor.

Criação de Livretos

Use esta função para criar livretos com várias páginas de um jogo em seqüência de originais de uma ou duas faces. A máquina reduzirá e posicionará corretamente cada imagem de modo a ajustar-se à página desejada. Quando a página for dobrada, um livreto será criado.

NOTA: *Os originais devem ser colocados na orientação Alimentação pela Borda Longa (ABL) no Recirculador de Originais, com o papel de saída colocado na orientação Alimentação pela Borda Curta (ABC) na bandeja de papel.*

Opções:

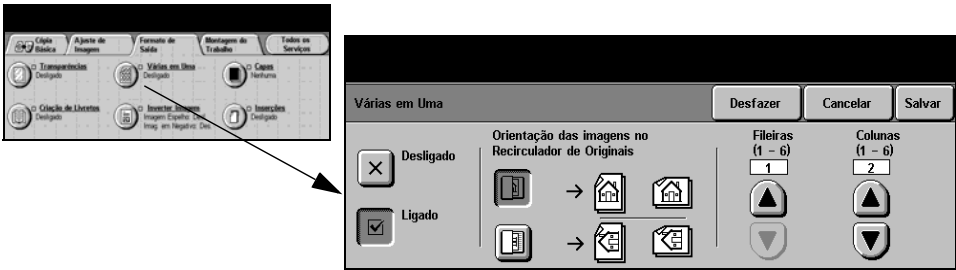
Desligada A função está desligada.

Ligada Use esta opção para ligar a função *Criação de Livretos*. As opções de *Criação de Livretos: Ligada* são como a seguir:

ORIGINAIS DE 1 FACE	Selecione esta opção se os originais tiverem uma face.
ORIGINAIS DE 2 FACES	Selecione esta opção se os originais tiverem duas faces.

Várias em uma

Esta função é usada para criar documentos com várias imagens em cada página. É ideal para criar panfletos, roteiros ou documentos usados para fins de arquivamento.

NOTA: *Ao utilizar essa função, os documentos devem estar alimentados no Recirculador de Originais.*

Opções:

Desligada A função está desligada.

Ligada Use esta opção para ativar a função Várias em Uma.

As opções da função *Várias em Uma: Ligado* são:

ORIENTAÇÃO	Use esta opção para selecionar a imagem e carregar a orientação dos originais de entrada.
FILEIRAS	Seleciona o número de Fileiras desejado, entre 1 e 6.
COLUNAS	Seleciona o número de Colunas desejado, entre 1 e 6.

NOTA: *O número de imagens será limitado pelo valor de redução mínima de 25% e o tamanho da saída selecionada.*

Inverter imagem

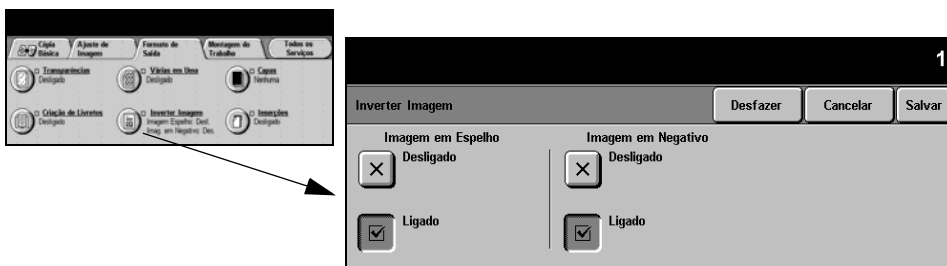
Esta função permite que cópias com *Imagem em Espelho* ou *Imagem em Negativo* sejam produzidas.

Opções:

Imagem em espelho

Use esta opção para alterar a direção da imagem do original, criando um espelho dela. Esta opção é usada principalmente para alterar a posição de um gráfico.

Imagem em negativo

Use a opção *Imagem em Negativo* para criar cópias que sejam o oposto do documento original; as áreas em branco tornam-se pretas e as áreas em preto tornam-se brancas.

__DICA:__ Esta opção é útil para diminuir o consumo de toner em imagens com fundo escuro e texto em branco.

Capas

Use esta função para adicionar capas automaticamente ao jogo copiado usando material retirado de uma bandeja diferente da bandeja de cópias.

__DICA:__ Capas e inserções podem ser selecionadas no mesmo trabalho.

Opções:

Sem capas A função está desligada.

Dianteira somente Use esta opção para adicionar uma capa dianteira as cópias.

Traseira somente Use esta opção para adicionar uma capa traseira as cópias.

Dianteira e traseira Use esta opção para adicionar capas dianteira e traseira às cópias.

Saída das imagens da capa Use esta opção para selecionar os requisitos de formação de imagem para as capas. As opções de *Saída das Imagens da Capa* são:

CAPA EM BRANCO	Adiciona capas em branco às cópias.
1 FACE	Coloca o primeiro original no trabalho como a imagem da capa dianteira, e a última imagem como a imagem da capa traseira interna do documento.
2 FACES	Coloca as primeiras duas imagens do jogo de originais nas partes dianteira e traseira da capa dianteira. A capa traseira usará as duas últimas imagens do trabalho.
2 FACES, GIRAR FACE 2	Produz capas de 2 faces com a segunda face girada para permitir uma saída estilo "cabeçalho a rodapé”.

Material para capa Use esta opção para selecionar a bandeja desejada para o material da capa.

Inserções

Use esta função para adicionar dois outros tipos de material de impressão para seu trabalho. Por exemplo, você pode separar seções usando folhas em branco ou divisórias ou ainda imprimir a primeira página de cada seção em um material de impressão de cor diferente para separar capítulos.

Uma combinação de papel, divisórias, cartão ou papel colorido de tamanho padrão pode ser usada para as inserções. Carregue o material de inserção em uma das bandejas do papel. Se dois materiais de inserção diferentes forem necessários, carregue-os em bandejas diferentes. É recomendada a utilização das bandejas 1 e 2 para seus materiais de inserção.

Para preparar o documento para a programação de inserções, identifique o número da página onde a inserção é requerida contando as páginas. Se forem necessárias inserções em branco, adicione folhas em branco ao seu documento no local onde as inserções devem ser aplicadas. Um número máximo de 40 folhas de inserção podem ser adicionados a um documento.

DICA: *Inserções e capas podem ser selecionadas no mesmo trabalho.*

NOTA: *A função não está disponível com cópias 1-2 ou 2-1.*

Opções:

Desligada A função está desligada.

Bandeja Inserção 1 Use esta opção para programar todas as inserções que requerem o primeiro material de inserção carregado.

Selecione a opção *Bandeja Inserção 1*. Com as teclas de seta para cima e para baixo, insira o número da página da primeira inserção e selecione *Adicionar Inserção.* O número da página é exibido na janela *Inserir página como face*. Se um número de página for inserido de forma incorreta, use a opção *Apagar Última Inserção* para removê-lo. Continue inserindo números de página até que todas as inserções que requerem o primeiro material sejam programadas.

Selecione a bandeja com o primeiro material com a opção *Bandeja de Inserções* à direita da tela.

Bandeja Inserção 2 Se for preciso um segundo material de inserção, use esta opção para programar as inserções que requerem um material diferente.

Selecione a opção *Bandeja Inserção 2*. Com as teclas de seta para cima e para baixo, insira o número da página da primeira inserção e selecione *Adicionar Inserção.* O número da página é exibido na janela *Inserir página como face*. Se um número de página for inserido de forma incorreta, use a opção *Apagar Última Inserção* para removê-lo. Continue inserindo números de página até que todas as inserções que requerem o segundo material sejam programadas.

Selecione a bandeja com o segundo material com a opção *Bandeja de Inserções* à direita da tela.

Montagem do Trabalho

A guia *Montagem do Trabalho* é usada para combinar vários documentos em um único trabalho, produzir um jogo de amostra ou armazenar a programaçao de até 10 trabalhos.

NOTA: *Se a guia "Mais Funções de Cópia" estiver sendo exibida, selecione-a para acessar a guia Montagem do Trabalho.*

Toque em um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, selecione a função desejada. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de cópia, se necessário.

O texto ao lado do botão da função, denominado *Resumo de Revisão de Trabalho***,** reflete as definições atuais da função. Uma caixa selecionada indica que a função foi modificada em relação às configurações iniciais padrão.

A maioria das telas de função apresentam três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores padrão da tela atual que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* grava as seleções feitas e retorna à tela anterior.

Criar trabalho

Use esta função para criar um trabalho que requeira configurações diferentes para cada página. Por exemplo, se um jogo de documentos é composto por algumas páginas com texto e algumas com fotos, a configuração adequada para cada original pode ser aplicada e o trabalho ainda pode ser concluído como um único trabalho.

DICA: *As opções Quantidade, Grampeamento e Alceamento podem ser ajustadas a qualquer momento e assumirão os valores do segmento do último trabalho.*

Para usar a função Criar Trabalho, divida o trabalho em segmentos de programação e digitalização. Verifique se Criar Trabalho está selecionada, programe e digitalize o primeiro segmento. Continue a programar e a carregar segmentos até que todo o trabalho seja digitalizado. Selecione *Terminar Criar Trabalho* quando todo trabalho já tiver sido digitalizado.

Opções:

Desligada A função está desligada.

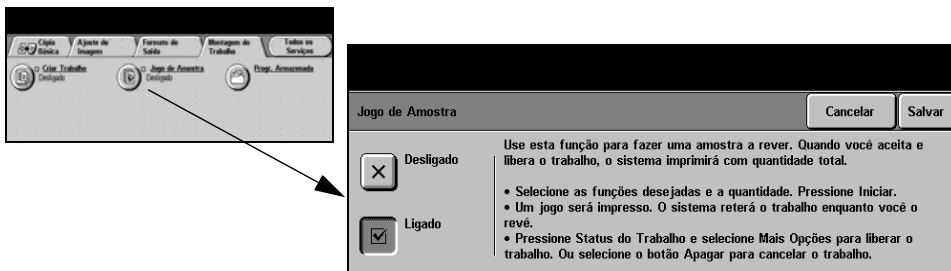
Ligada Use esta opção para ativar a função *Criar Trabalho*.

Controles para Criar Trabalho Oferece opções que podem ser selecionadas ao utilizar a função *Criar Trabalho*.

As opções dos *Controles para Criar Trabalho* são as que seguem:

TERMINAR CRIAR TRABALHO	Selecione essa opção após o último segmento do trabalho ser digitalizado. O trabalho será enviado para impressao.
AMOSTRA DO ÚLTIMO SEGMENTO	Selecione essa opção para ver uma prova do último segmento digitalizado.
APAGAR ÚLTIMO SEGMENTO	Use para apagar o último segmento digitalizado.
CANCELAR IMPRESSAO DE AMOSTRA	Use para parar e cancelar o segmento de amostra que está sendo impresso.
APAGAR TODOS OS SEGMENTOS	Use para apagar o trabalho atual e retornar à tela principal *Criar Trabalho*.

Jogo de amostra

Essa função é usada para revisar a saída e garantir que esteja exatamente como solicitada antes da impressão em grande quantidade.

Opções:

Desligada A função está desligada.

Ligada Use esta opção para ativar a função *Jogo de Amostra*. Um jogo completo do trabalho será impresso. Para imprimir o restante do trabalho, pressione o botão *Status do Trabalho* e selecione o trabalho na fila.

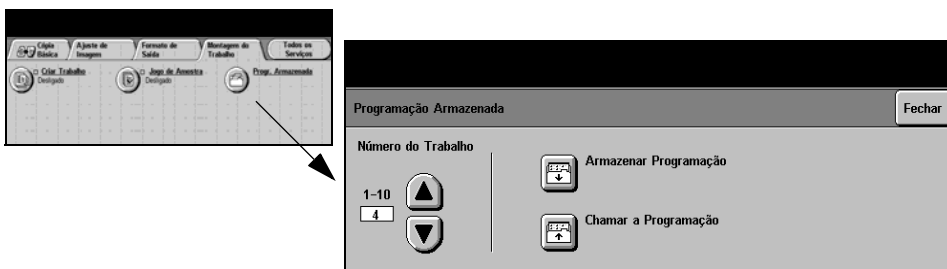
Se a saída for considerada aceitável, selecione *Liberar* e o trabalho será concluído.

Se a saída não for considerada aceitável ou o trabalho não for mais desejado, selecione *Apagar* para excluir o trabalho da fila. Reprograme e digitalize novamente o trabalho inteiro.

Programação armazenada

Use esta função para programar até 10 seqüências de programação mais usadas. Por exemplo, combinações de seleções como *Apagar Margem* e *Originais Encadernados*.

A máquina armazena somente as funções de programaçao para o trabalho, NÃO as imagens. Sempre que um trabalho armazenado for usado, as imagens terão que ser digitalizadas.

Para usar esta função, use as teclas de rolagem para cima e para baixo na lista para selecionar o local de armazenamento desejado e, em seguida, selecione um botão de função: *Armazenar Programação* ou *Chamar a Programação*.

Opções:

Número do trabalho

Use esta opção para rolar para um número de trabalho entre 1 e 10.

Armazenar programação

Use esta opção para armazenar as seleções de programação atuais. Se um trabalho já tiver sido armazenado com o *Número do Trabalho* selecionado, uma Mensagem de Confirmação de Sobregravação será exibida. Se *Sobregravar* for selecionado, a nova programação será armazenada.

Chamar a programação

Use esta opção para recuperar a programação que foi armazenada com um número de trabalho específico. Primeiro, selecione *Número do Trabalho* e, em seguida, selecione *Chamar a Programação*. A programação chamada sobregravará a programação de cópia atual.

Após ser chamada, a seleção poderá ser modificada e armazenada novamente, se necessário.

5 Fax

Fax

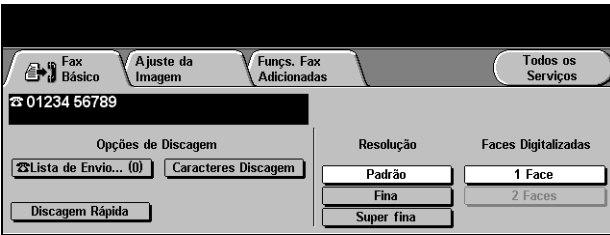
A função *Fax* é opcional e pode não estar disponível em sua máquina. Existem dois tipos de serviços de *Fax* - *Fax Embutido* e *Fax de Servidor.* Embora ambos os serviços de Fax possam ser instalados, apenas um deles pode ficar ativado. O Administrador do Sistema configurará o serviço de fax padrão. Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis em ambos os serviços de fax.

NOTA: *Fax Embutido é o padrão quando ambos os serviços de fax são instalados.*

Fax embutido

Uma vez ativado em sua máquina, você será capaz de transmitir e receber, por meio da rede telefônica, trabalhos de fax de cópias impressas diretamente destinados a outra máquina de fax, ou provenientes dela. As imagens são enviadas da sua máquina diretamente para o número de fax introduzido. Este tipo de fax percorre linhas telefônicas normais e, portanto, tarifas telefônicas serão cobradas. Quando a tela *Fax Básico* tem a mesma aparência da tela exibida abaixo, com a opção *Superfina* mostrada, então o *Fax Embutido* está ativado.

NOTA: *Há como opção adicional, um kit de fax com duas linhas e mais memória.*

Para obter informações sobre as opções do *Fax Embutido* disponíveis, consulte a página *5-3*.

Fax de servidor

*D*isponível apenas no *WorkCentre Pro*. Uma vez ativado em seu equipamento, é possível transmitir e receber faxes de impressos sem uma linha telefônica dedicada à máquina. As imagens são enviadas da máquina para um Servidor de Fax de Terceiro, que as transmite ao número de fax digitado. Este tipo de fax percorre linhas telefônicas normais, portanto, tarifas telefônicas são cobradas. Quando a tela *Fax Básico* tem a aparência abaixo, *Fax de Servidor* está ativado.

Para obter mais informações sobre as opções do *Fax de Servidor* disponíveis, consulte a página *5-23*.

Fax básico - Fax embutido

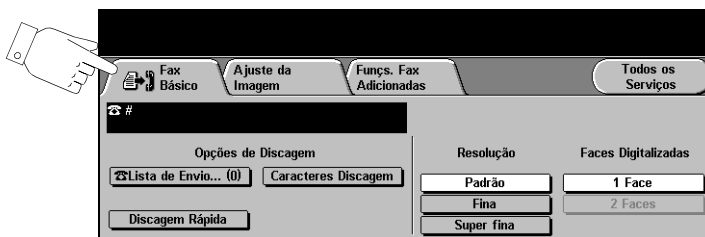
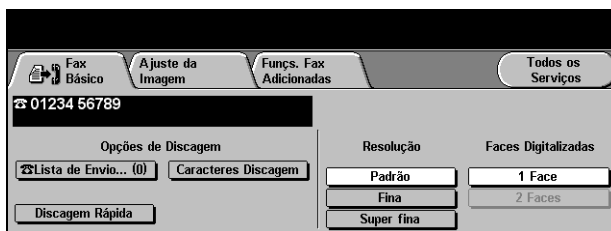
A guia *Fax Básico* é a tela padrão do *Fax Embutido*. Use as opções disponíveis nessa tela para introduzir o número de telefone do destinatário e selecionar as funções padrão do trabalho de fax.

O acesso às funções do *Fax Básico* é obtido utilizando-se o botão *Funções* no painel de controle.

Dependendo das opções ativadas e de como a máquina foi configurada, pode ser necessário selecionar, primeiro, *Todos os Serviços*, no canto superior direito.

As guias disponíveis para selecionar as funções do *Fax* são:

- Fax básico
- Ajuste de Imagem
- Funções de Fax Adicionadas

***DICA:** Se a guia "Mais Funções de Fax" for exibida, ela poderá ser selecionada para exibir todas as guias de função de Fax disponíveis*

Toque em qualquer botão de nível superior para selecionar uma função. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

A maioria das telas de função apresentam três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores padrão da tela atual que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* grava as seleções feitas e retorna à tela anterior.

Opções de discagem

Use as Opções de Discagem para introduzir um número de fax individual ou um grupo de números de fax já armazenados na *Lista de Envio*. Caracteres especiais de discagem também podem ser incluídos no número do fax daqui.

Há dois métodos de introduzir um número de telefone: *manualmente*, por meio do teclado, ou por selecionar um número já armazenado na *Lista de Envio.*

Opções:

Lista de envio Usada para enviar um fax para diversos destinos. Os números de fax da Lista de Envio podem ser incluídos manualmente ou pelo uso das opções de *Discagem Rápida*. Podem ser criadas listas individuais ou de grupos.

Selecionar a *Lista de Envio* proporciona acesso à tela Diretório. O Diretório armazena e exibe os detalhes dos destinatários de fax. As informações incluem o nome do destinatário, o número do fax e as preferências da transmissão, por exemplo, a resolução e o modo de comunicação. Podem ser armazenadas entradas Individuais e de Grupos na *Lista de Envio*.

O Diretório de Discagem de Grupos permite que uma combinação de nomes e números individuais específicos seja armazenada em um grupo. Os membros do grupo devem estar programados, primeiro, no Diretório Individual. Quando enviar um fax a um grupo, introduza, simplesmente, o número do grupo e cada indivíduo dentro do grupo receberá o documento.

***DICA:** Quando números do diretório individual são apagados da Lista de Envio, eles também são apagados do Grupo.*

NOTA: *Todas as entradas do Diretório são atuais e não são apagadas quando um trabalho de fax é concluído.*

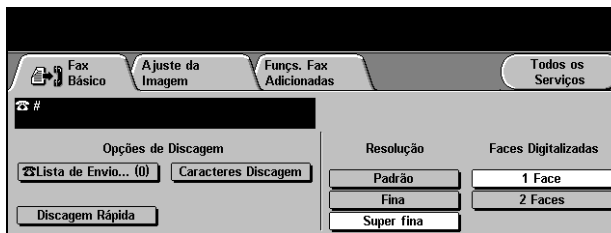
Discagem rápida Os números de Discagem Rápida são automaticamente criados quando um número de destinatário de fax é introduzido no Diretório Individual. Usar o número de Discagem Rápida poupa o tempo de digitar o número completo do destinatário do fax.

Caracteres de discagem Caracteres de discagem são caracteres especiais usados para introduzir números de fax. São introduzidos como parte do número do telefone:

Iniciar DTMF [*]	Inicia uma seqüência de caracteres de tons (DTMF).
Terminar DTMF [#]	Encerra uma seqüência de caracteres de tons (DTMF).
Aguardar tom discagem [=]	Suspende a discagem até que o tom esperado da rede seja detectado. Também pode ser usado para detectar um tom específico ao acessar uma linha externa ou outros serviços.
Passar de pulso a tom [:]	Usado para comutar da discagem por pulsos para a discagem rápida ou por tons (DTMF) . Após comutar de pulso para tom, não é possível retornar ao modo original durante o procedimento de fax.
Dígitos de leitura [( )]	Identifica os diferentes componentes do número de fax, por exemplo, o código de discagem (1234) 56789.
Iniciar sinalização de caixa postal [!]	Pausa a discagem de fax regular e inicia o procedimento de tons (DTMF) da caixa postal de faxes.
Pausa [,]	Concede à máquina tempo para comutar de uma linha interna para uma externa durante a discagem automática. Para obter um tempo de pausa adicional, inclua diversas pausas. Para números de códigos de tarifação, insira uma pausa depois do número de fax e antes do código.
Delimitador de dados privados [/]	Protege informações confidenciais. Por exemplo, quando um código de tarifação especial ou número de cartão de crédito é necessário para uma chamada. O caractere / deve ser selecionado antes e depois de inserir números confidenciais. Os números e caracteres introduzidos delimitados por esse caractere aparecerão como asteriscos (*).
Identificador de seleção de linha [<1>]	Usado para selecionar a Linha 1 para discar o número. Selecionar esse caractere temporariamente sobrescreve as definições do fax e aplica-se apenas ao trabalho atual.
Identificador de seleção de linha [<2>]	Usado para selecionar a Linha 2 (se instalada) para discar o número. Quando uma segunda linha não está instalada, esta opção não está disponível. Selecionar esse caractere temporariamente sobrescreve as definições do fax e aplica-se apenas ao trabalho atual.

Discagem em cadeia Esta função permite que os usuários criem um único destinatário de fax, incluindo dois ou mais números de fax juntos. Por exemplo, um código de área pode ser armazenado separado do número do telefone. A *Discagem em Cadeia* combina essas entradas em um único número de fax. A *Discagem em Cadeia* é acessada da *Lista de Envio*.

Resolução

A resolução afeta a aparência do fax no terminal de fax de recepção. Uma resolução mais alta produz uma qualidade melhor para fotos. Contudo, uma resolução menor reduz o tempo de comunicação.

Opções:

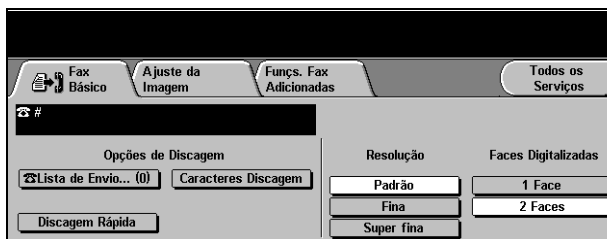
Padrão 200 x 100 dpi - Recomendada para documentos de texto. Requer menos tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.

Fina 200 x 200 dpi - Recomendada para gravuras e fotos. Essa é a resolução padrão e a melhor opção na maioria dos casos.

Superfina 600 x 600 dpi - Recomendada para fotos e meio-tons, ou para imagens em tons de cinza. Requer mais tempo de comunicação, mas produz a melhor qualidade de imagem.

NOTA: *As definições de Superfina dos fabricantes podem variar.*

Faces digitalizadas

Usada para especificar se os originais são de 1 ou 2 faces. Para originais de 2 faces, a orientação também pode ser programada.

Opções:

1 face Use esta opção para originais impressos em uma única face do papel.

2 faces Use esta opção para originais impressos em ambas as faces.

Ajuste de imagem

A guia *Ajuste de Imagem* apresenta funções adicionais que podem ser aplicadas ao seu trabalho de fax.

NOTA: *Se a guia "Mais Funções de Fax" é exibida, ela deve ser selecionada para acessar a guia Ajuste de Imagem.*

Toque em qualquer botão de nível superior para selecionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, selecione a função desejada. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

O texto ao lado do botão da função, denominado *Resumo de Revisão de Trabalho***,** reflete as definições atuais da função. Uma caixa selecionada indica que a função foi modificada em relação às configurações iniciais padrão.

A maioria das telas de função apresentam três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores padrão da tela atual que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* grava as seleções feitas e retorna à tela anterior.

Qualidade de imagem

Use esta função para melhorar a qualidade do fax enviado.

Opções:

Tipo de original Use esta opção para melhorar a qualidade do fax com base do tipo de original que está sendo digitalizado.

As opções de *Tipo de Original* são as que seguem:

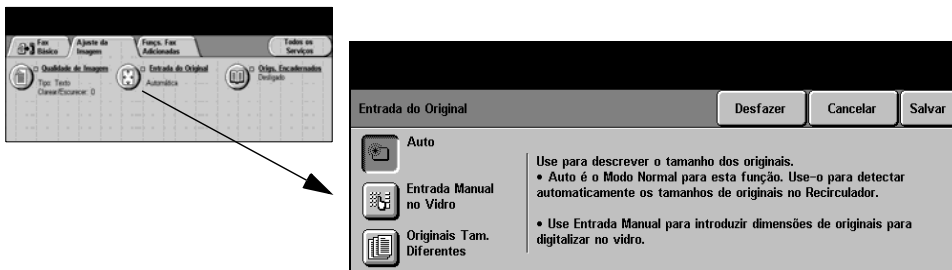
Normal	Esta é a configuração padrão e pode ser utilizada para a maioria dos originais.
Texto	Use para originais que contiverem texto ou gravuras.
Foto em meio-tom	Use para imagens litográficas de alta qualidade ou fotos em tons contínuos com textos e/ou gráficos.
Foto	Use para fotografias em tom contínuo ou originais impressos em meio-tom.

Clarear / Escurecer Ajusta o nível de claridade ou de escurecimento do fax. Para escurecer o fax, pressione o botão de rolagem para baixo. Para clarear a saída, pressione o botão de rolagem para cima.

Supressão de Fundo Use para reduzir ou eliminar automaticamente o fundo escuro resultante da digitalização de ou originais de papel colorido ou de jornal.

NOTA: *A Supressão de Fundo estará desativada se o Tipo de Original for Foto.*

Entrada do original

Essa função permite que os usuários especifiquem o tamanho do documento original ao digitalizar a partir do Vidro de Originais ou do Recirculador de Originais. A maquina utiliza essas informações para calcular o tamanho do original e a imagem digitalizada.

Opções:

Auto

Esta é a opção padrão. A opção Auto detecta automaticamente o tamanho dos documentos no Recirculador de Originais.

Entrada manual no vidro

Use esta opção para especificar as dimensões da região de digitalização do documento ao digitalizar do Vidro de Originais. Há várias dimensões predefinidas que correspondem às orientações e tamanhos comuns de originais.

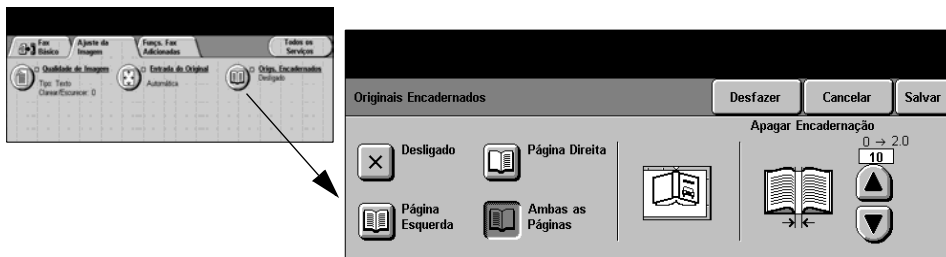
Originais de tamanhos diferentes

Use esta função para digitalizar um documento contendo originais de tamanhos diferentes. Os originais devem ser da mesma largura, por exemplo, alimentação pela borda longa A4 e alimentação pela borda curta A3. Ao utilizar essa função, alimente os documentos no Recirculador de Originais.

Originais encadernados

Use esta opção para programar quais páginas de um documento encadernado devem ser digitalizadas ou enviadas via fax.

O original encadernado é colocado com a face para baixo no Vidro de Originais com a lombada do livro alinhada com o marcador na borda traseira do vidro. Alinhe a parte superior do original encadernado com a borda traseira do vidro de originais. Não feche o recirculador de originais durante o processo de envio do fax.

DICA: *Se necessário, pressione o centro do livro para achatá-lo na digitalização.*

Opções:

Desligada A função está desligada.

Página direita Envia o fax apenas da página direita quando se olha para o livro aberto, com a face para cima.

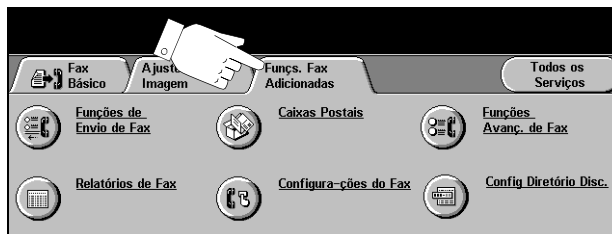
Página esquerda Envia o fax apenas da página esquerda quando se olha para o livro aberto, com a face para cima.

Ambas as páginas Envia o fax de ambas as páginas de um livro aberto, na seqüência da esquerda para a direita, quando se olha o livro aberto, com a face para cima. Cada página é colocada em uma folha de papel separada.

Apagar encardernação Apaga uma área especificada do centro do livro para eliminar marcas não desejadas causadas pela digitalização da área de encadernação. Até 25mm podem ser apagados.

Funções de fax adicionadas

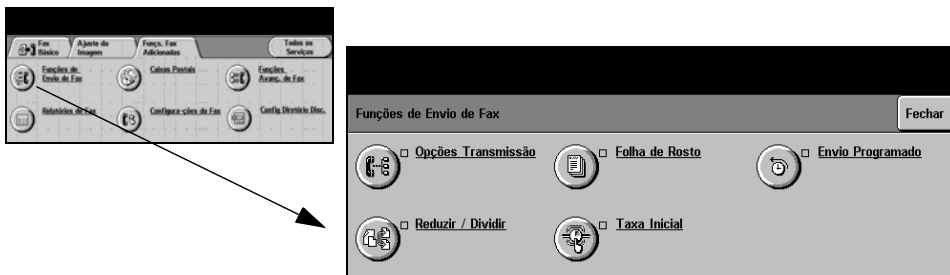
A guia *Funções de Fax Adicionadas* apresenta mais recursos que podem ser utilizados ao transmitir faxes.

NOTA: *Se a guia "Mais Funções de Fax" estiver exibida, ela deverá ser selecionada para acessar a guia Funções de Fax Adicionadas.*

Toque em qualquer botão de nível superior para selecionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, selecione a função desejada. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

A maioria das telas de função apresentam três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores padrão da tela atual que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* grava as seleções feitas e retorna à tela anterior.

Funções de envio de fax

Selecione essa função para acessar as opções que permitem aplicar funções de transmissão adicionais ao seu trabalho de fax.

Opções de transmissão

Permite que as informações da transmissão sejam incluídas no trabalho de fax.

Opções:

Relatório da transmissão

Esse relatório contém os detalhes sobre o fax junto com uma cópia reduzida da imagem da primeira página. Ao enviar um fax a diversos destinatários, um Relatório de Difusão será impresso listando todos os destinatários.

Imprimir cabeçalho de transmissão

Imprime parte ou todos os detalhes da transmissão no cabeçalho de cada página do seu trabalho de fax.

O cabeçalho com detalhes parciais apresenta:

- o número do telefone da máquina que está enviando o fax
- a data e hora do envio do fax
- o número de páginas.

O cabeçalho com todos os detalhes inclui:

- o nome e o número do telefone da máquina que está enviando o fax
- a data e hora do envio do fax
- o número de páginas.

NOTA: *O nome e o número do telefone da máquina são configurados quando o Fax Embutido é instalado. A hora é exibida como um relógio de 12 ou 24 horas, dependendo das definições do sistema.*

Reduzir/dividir

Use esta opção para definir como o documento transmitido via fax será impresso se o tamanho do papel do original for maior que a capacidade das máquinas de recepção.

Opções:

Reduzir para encaixar Reduz o documento transmitido via fax de modo que ele se ajuste ao tamanho de papel da máquina de fax de recepção.

Dividir pelas páginas Se essa opção for selecionada, a máquina de fax de recepção dividirá o documento transmitido via fax em duas partes iguais ou imprimirá a maioria da imagem em uma página e o restante na página seguinte.

NOTA: *Esta opção não pode ser usada com a configuração Resolução Padrão. Devido às margens de impressão, quando se utiliza a função de divisão, parte da imagem ao longo das bordas pode ser perdida.*

Folha de rosto

Use esta opção para adicionar uma folha de rosto ao seu trabalho de fax. Os usuários podem inserir texto nos campos "Para", "De" e "Comentário".

NOTA: *O título Folha de Rosto é incluído automaticamente.*

Opções:

Para: Exibe o nome ou o número de fax do destinatário. Selecione o botão do teclado para corrigir o nome do destinatário.

De: Exibe o nome local da máquina do remetente. Selecione o botão do teclado para corrigir o nome do remetente.

Comentário: Use os botões para cima e para baixo para se mover pela lista. O Comentário selecionado será exibido na área da Folha de Rosto: Comentários. Selecionar *Sem Comentário* deixará essa área em branco.

***DICA:** Somente um Comentário pode ser selecionado por vez.*

NOTA: *Para obter mais informações sobre como configurar um Comentário, consulte a página 5-19.*

Taxa de inicialização

Use essa opção para definir a velocidade de transmissão do seu trabalho de fax.

Opções:

4800 bps forçado Usado em áreas de comunicação de baixa qualidade, quando existem ruídos na linha telefônica ou quando as comunicações de fax estão suscetíveis a erros.

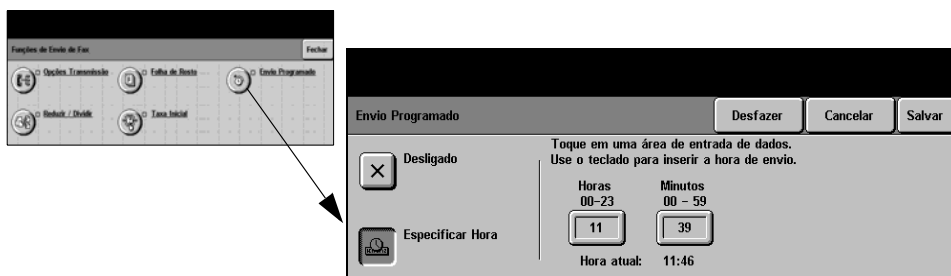
Super G3 (33,6 kbps) Determina o modo de comunicação a ser utilizado com base nos recursos máximos da máquina remota. A velocidade de transmissão inicial será de 33,600 Bits por segundo.

G3 (14,4 Kbps) Seleciona o modo de comunicação com base nos recursos máximos da máquina remota. A velocidade de transmissão inicial será de 14.400 Bits por segundo.

Envio programado

Use o *Envio Programado* para especificar a hora de envio de um fax. A hora pode ser definida entre 15 minutos e 23 horas e 59 minutos. Essa função será muito útil ao transmitir faxes fora do horário de pico ou quando enviá-los a outro país ou fuso horário.

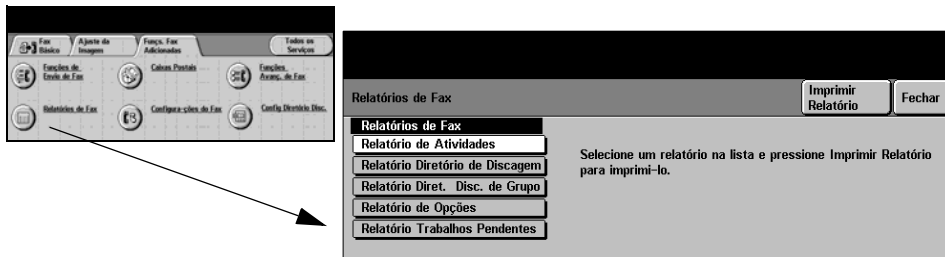
Pode ser definido um relógio de 12 ou 24 horas. Se o relógio de 12 horas for definido, será necessário também selecionar o botão AM ou PM.

NOTA: *O Envio em Lote é uma função configurada pelo Administrador do Sistema. Permite que vários trabalhos de fax sejam enviados ao mesmo destino durante a mesma sessão de transmissão. Se enviar um trabalho de fax que tem o mesmo destino de um fax retido em um trabalho de Envio Programado, uma janela suspensa será exibida na tela de seleção por toques perguntando se deve enviar seu fax imediatamente ou se deve adicioná-lo ao trabalho que será enviado em uma hora posterior. Selecione a opção desejada para concluir seu trabalho.*

Opções:

Desligada A função está desligada.

Hora específica Permite que os usuários forneçam a hora real em que o fax será enviado.

Relatórios de fax

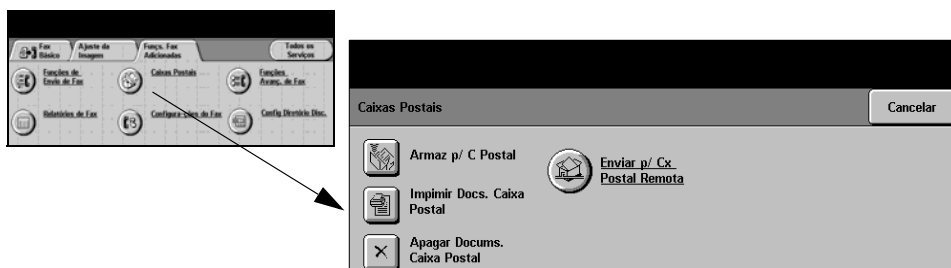
Essa função permite obter informações impressas sobre o status da função de fax na sua máquina.

Opções:

As opções de *Relatórios de Fax* são as que seguem:

Relatório de atividade	Exibe as atividades dos últimos 50 faxes executados na máquina.
Relatório diretório de discagem	Lista todos os números armazenados no Diretório de Discagem.
Relatório do diretório de discagem de grupos	Lista todos os números armazenados em cada grupo do Diretório de Discagem de Grupo.
Relatório de opções	Fornece a configuração da máquina, o nível do firmware e as opções.
Relatório trabalhos pendentes	Exibe os trabalhos de fax na memória da máquina aguardando para serem enviados ou impressos. Esse relatório apresenta também a porcentagem de memória disponível na máquina.

Caixas postais

Ativada pelo Administrador do Sistema, esta opção permite armazenar documentos em uma caixa postal. A caixa postal pode ficar localizada na mesma máquina que você está utilizando (caixa postal local), ou ser enviada para uma caixa postal em uma máquina remota (caixa postal remota). Os documentos mantidos na caixa postal são reconhecidos como armazenados para busca, impressão ou apagamento por parte do usuário. Para acessar uma caixa postal, você deve digitar seu número de 3 dígitos e a senha de 4 dígitos. Entre em contato com o Administrador do Sistema para obter mais ajuda.

NOTA: *O tempo de armazenamento dos faxes é configurado pelo Administrador do Sistema.*

Opções:

Armazenar para caixa postal Permite que os usuários digitalizem e armazenem documentos de fax para busca. Os documentos são armazenados na caixa postal e automaticamente enviados para uma máquina de fax remota quando solicitados.

Imprimir documentos da caixa postal Permite gerar uma cópia impressa dos documentos armazenados em uma caixa postal.

Apagar documentos da caixa postal Permite apagar todos os documentos armazenados em uma caixa postal.

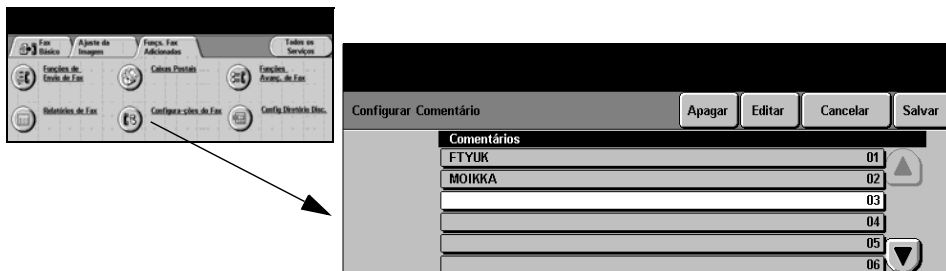
NOTA: *Se o botão Apagar Documentos da Caixa Postal ou Imprimir Documentos da Caixa Postal for selecionado, então tanto os documentos recebidos quanto os armazenados na caixa postal selecionada serão impressos ou apagados.*

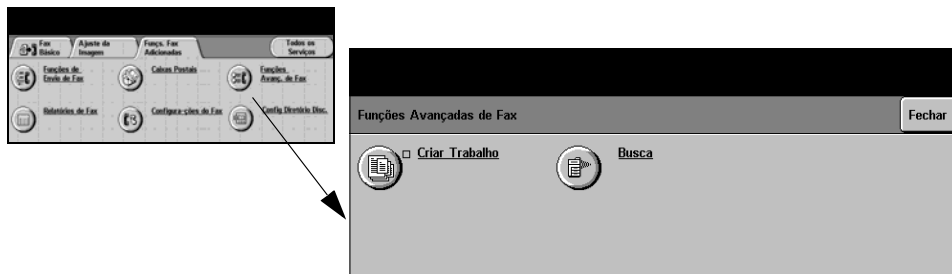
Enviar para caixa postal remota Permite enviar um documento de fax diretamente para uma caixa postal particular em uma máquina remota.

NOTA: *Esta função estará disponível apenas quando a máquina remota tiver o recurso de caixa postal e o usuário que está enviando os documentos conhecer o número da caixa postal do destinatário.*

Configurar comentário

Esta função permite criar, modificar ou apagar os comentários que devem figurar na *Folha de Rosto* do fax. Até 10 comentários podem ser armazenados na máquina.

Para adicionar ou modificar um comentário, escolha uma entrada vazia na lista de comentários e selecione *Editar*. Usando o teclado, digite o comentário que deseja armazenar. Pode ser digitado um máximo de 30 caracteres. Para apagar um comentário, selecione-o na lista e escolha *Apagar.*

Funções de fax avançadas

Oferece funções avançadas que permitem transmitir trabalhos grandes e complexos, digitalizar e armazenar trabalhos de fax para serem recuperados por outra máquina de fax, ou buscar outra máquina de fax.

Criar trabalho

Use esta função para transmitir um trabalho via fax que requeira definições diferentes para cada página ou para um segmento de páginas. Ela será útil, também, se o seu trabalho de fax tiver mais de 70 páginas o que excede a capacidade máxima do Recirculador de Originais.

NOTA: *O número do fax de destino deve ser introduzido antes da utilização da função Criar Trabalho.*

Opções:

Desligada A função está desligada.

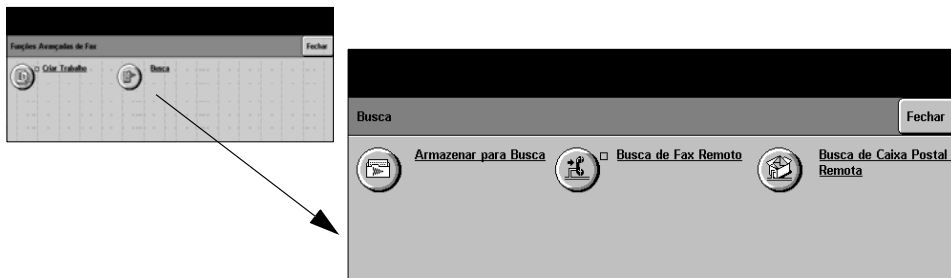
Ligada Use esta opção para ativar a função *Criar Trabalho*.

Controles para Criar Trabalho Oferece opções que podem ser selecionadas ao utilizar a função *Criar Trabalho*.

As opções dos *Controles para Criar Trabalho* são as que seguem:

Terminar Criar Trabalho	Selecione essa opção após o último segmento do trabalho ser digitalizado. O trabalho será enviado para impressão.
Apagar último segmento	Use para apagar o último segmento digitalizado.
Apagar todos os segmentos	Use para apagar o trabalho atual e retornar à tela principal *Criar Trabalho*.

Busca

A busca permite armazenar documentos de fax na memória da máquina para serem recuperados por outra máquina de fax remota, ou buscar uma caixa postal ou máquina de fax remota.

Opções:

Armazenar para busca Esta opção permite que os usuários digitalizem e armazenem documentos. Quando máquinas remotas buscarem o equipamento, elas poderão recuperar o(s) documento(s) digitalizado(s). Senhas podem ser configuradas para controlar quais máquinas terão acesso aos documentos armazenados.

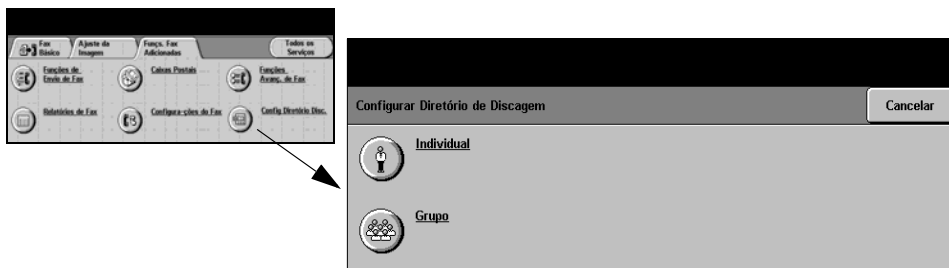
Busca de fax remoto Esta opção permite que os usuários configurem suas máquinas de modo a contactar uma máquina de fax remota para localizar e receber faxes armazenados pela máquina remota.

Busca de caixa postal remota Esta opção permite que os usuários configurem suas máquinas de modo a contactar uma caixa postal configurada em um máquina de fax remota. Assim que o contato é estabelecido, a máquina remota envia os faxes armazenados na caixa postal.

Configurar diretório de discagem

Use essa função para armazenar nomes e números de fax de destino em sua máquina. As entradas armazenadas aqui estarão disponíveis para seleção dentro da função *Lista de Envio* na guia *Fax Básico*.

Grupos de Discagem também podem ser configurados, compreendendo muitas entradas individuais.

DICA: *Essa função economiza tempo ao enviar faxes para destinos utilizados com freqüência.*

Opções:

Individual Use esta opção para configurar definições, números e nomes de destino de fax individual.

Grupo Use esta opção para configurar um grupo de localizações do diretório em único número. Usar o Diretório de Discagem de Grupo significa que você tem apenas de digitar o número do grupo para enviar para diversos destinos.

NOTA: *Uma nova Lista de Discagem de Grupo deve ser criada usando os destinos já armazenados como uma lista do Diretório Individual ou do Diretório de Discagem de Grupo.*

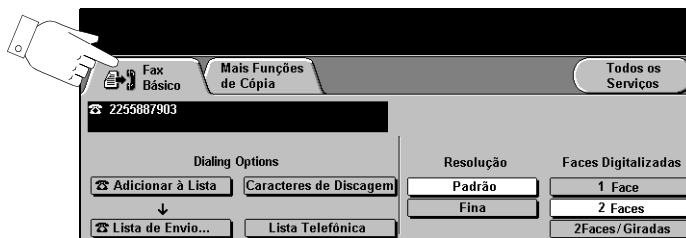
Fax básico - Fax de servidor

A guia *Fax Básico* é a tela padrão do *Fax do Servidor*. Use as opções disponíveis nessa tela para introduzir o número de telefone do destinatário e selecionar as funções padrão do trabalho de fax.

O acesso às funções do *Fax Básico* é obtido com o uso do botão *Funções* no painel de controle.

Dependendo das opções ativadas e de como a máquina foi configurada, pode ser necessário selecionar, primeiro, *Todos os Serviços*, no canto superior direito.

As guias disponíveis para selecionar as funções do *Fax* são:

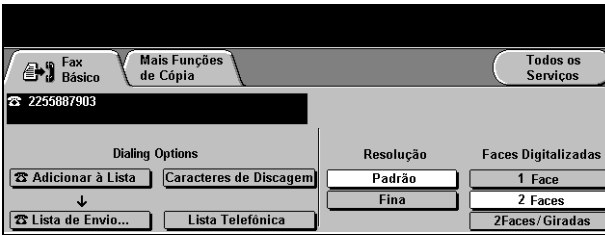
- Fax básico
- Mais funções de fax

Toque em um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

A maioria das telas de função apresentam três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores padrão da tela atual que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* grava as seleções feitas e retorna à tela anterior.

Opções de discagem

A área Opções de Discagem contém uma janela onde o número de telefone digitado é exibido. Uma vez exibido o número, ele pode ser incluído em uma lista de telefones de destinatários, um caractere especial pode ser adicionado a ele ou uma lista de até 30 números de telefones pode ser acessada.

Há dois métodos para se introduzir um número de telefone: *manualmente* usando o teclado ou selecionando um número já armazenado na *Lista Telefônica.*

Opções:

Adicionar à lista de envio Usada quando você quer enviar um fax para mais de um destino. Introduza o número por meio do teclado ou selecione o botão *Lista Telefônica* e escolha um número armazenado. Em seguida, selecione o botão *Adicionar à Lista de Envio*. Continue a adicionar números até que todos os locais tenham sido introduzidos.

Lista de envio Armazena a lista de números de telefones introduzidos para ativar a transmissão do fax para diversos locais. O número no botão *Lista de Envio* mudará, indicando quantos números de telefone residem na *Lista de Envio* no momento.

Selecione o botão *Lista de Envio* para ver ou apagar números de telefone.

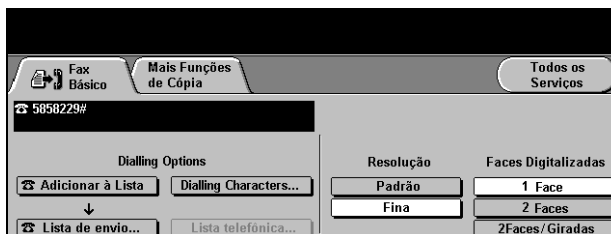
Caracteres de discagem Caracteres de Discagem são caracteres especiais usados para introduzir números de fax e são digitados como parte do número do telefone:

Pausa de Discagem [,]	Permite que a máquina tenha tempo suficiente para comutar de uma linha interna para uma linha externa. O atraso depende do servidor de fax.
Pausa Longa [l]	Essa pausa será usada se um período de tempo maior for necessário para obter um tom de discagem.
Discagem de Grupo [\]	Indica que um identificador de um grupo configurado anteriormente está para ser digitado.
Ocultar Dados [/]	Usada para ocultar informações nos relatórios impressos. Os caracteres digitados entre as duas barras aparecerão como asteriscos.

Interruptor de Verificação da Senha [S]	Usado para identificação do terminal remoto. Este caractere verifica se o número correto foi discado.
Passar de Pulso a Tom [:]	Use para comutar da discagem por pulsos para a discagem por tons.
Esperando Tom Detecção da Rede [W]	Use para suspender a discagem até que o tom de rede esperado seja detectado.
Verif. Caracteres ID Local [+]	Necessário como parte de alguns números de telefones internacionais (no lugar do 00).
Verif. Caracteres ID Local [espaço]	Usado para melhorar a legibilidade. Por exemplo, adicionar espaços a um número de telefone, como 1 234 5678, em vez de 12345678.

Lista telefônica A Lista Telefônica pode armazenar até 30 números de fax. Digite o número de fax e selecione *Lista Telefônica.* Selecione um número vazio e, em seguida, escolha *Entrar Lista Telefônica* para o número ser armazenado. Os números de fax na *Lista Telefônica* também podem ser adicionados à *Lista de Envio*. As entradas exibidas na lista telefônica não serão apagadas após o trabalho de fax ser concluído

Resolução

A resolução afeta a aparência do fax no terminal de fax de recepção. Uma resolução mais alta produz melhor qualidade de fotos. Uma resolução mais baixa reduz o tempo de comunicação.

Opções:

Padrão 200 x 100 dpi - Recomendada para documentos de texto. Requer menos tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.

Fina 200 x 200 dpi - Recomendada para gravuras e fotos. Essa é a resolução padrão e a melhor opção na maioria dos casos.

Faces digitalizadas

Usada para especificar se os originais são de 1 ou 2 faces. Para originais de 2 faces, a orientação também pode ser programada.

Opções:

1 faces Use esta opção para originais impressos somente em 1 face.

2 faces Use esta opção para originais impressos em ambas as faces.

2 Faces/ Girada Use esta opção para originais de duas faces que estejam na orientação "cabeçalho a rodapé”.

Mais funções de fax

A guia *Mais Funções de Fax* apresenta funções de fax adicionais que podem ser utilizadas com seu trabalho de fax.

Toque em um dos botões de nível superior para selecionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, selecione a função desejada. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

O texto ao lado do botão da função, denominado *Resumo de Revisão de Trabalho*, reflete as definições atuais da função. Uma caixa selecionada indica que a função foi modificada em relação às configurações iniciais padrão.

A maioria das telas de função apresentam três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores padrão da tela atual que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* grava as seleções feitas e retorna à tela anterior.

Qualidade de imagem

Use esta função para melhorar a qualidade do fax enviado.

Opções:

Tipo de original Use esta opção para melhorar a qualidade do fax com base do tipo de original que está sendo digitalizado.

As opções de *Tipo de Original* são as que seguem:

Normal	Essa é a configuração padrão e pode ser utilizada para a maioria dos originais.
Texto	Use para originais que contiverem texto ou gravuras.
Foto em meio-tom	Use para imagens litográficas de alta qualidade ou fotos em tons contínuos com textos e/ou gráficos.
Foto	Use para fotografias em tom contínuo ou originais impressos em meio-tom.

Clarear / Escurecer Ajusta o nível de claridade ou de escurecimento do fax. Para escurecer o fax, pressione o botão de rolagem para baixo. Para clarear a saída, pressione o botão de rolagem para cima.

Supressão de fundo Esta opção reduz automaticamente ou elimina o fundo escuro resultante de papel colorido ou de originais em papel jornal.

NOTA: *A Supressão de Fundo estará desativada quando o Tipo de Original for Foto.*

Mais qualidade de imagem

Use esta função em adição às configurações selecionadas com a opção *Qualidade de Imagem*, para aperfeiçoar mais a qualidade da saída.

Opções:

Contraste Ajusta a diferença entre as densidades na imagem digitalizada.

Nitidez Ajusta o equilíbrio entre texto nítido e moiré (padrões dentro da imagem).

Entrada do original

Use esta opção para programar o tamanho dos originais que estão sendo digitalizados, ou para permitir que a máquina determine o tamanho dos originais automaticamente.

Opções:

Auto

Use esta opção para permitir que a máquina reconheça o tamanho dos originais que estão sendo alimentados através do Recirculador de Originais.

Entrada manual no vidro

Use esta opção para especificar as dimensões da região de digitalização do documento quando digitalizar a partir do vidro de originais. Há várias dimensões que correspondem a tamanhos e orientações de documentos comuns.

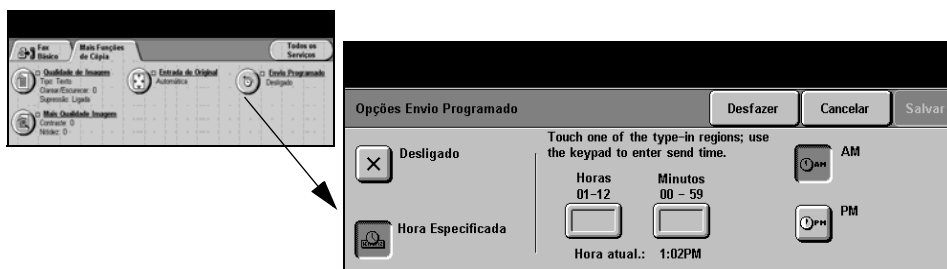
Selecione um tamanho padrão ou use *Personalizado* para ajustar manualmente as dimensões da digitalização.

Originais de tamanhos diferentes

Use esta função para digitalizar um documento contendo originais de tamanhos diferentes. Os originais devem ser da mesma largura, por exemplo, alimentação pela borda longa A4 e alimentação pela borda curta A3. Ao utilizar essa função, alimente os documentos no Recirculador de Originais.

Envio programado

Use o *Envio Programado* para especificar uma hora, nas próximas 24 horas, para enviar um fax. Essa função pode ser utilizada para transmitir faxes fora dos horários de pico ou pode ser útil ao enviá-los para outro país ou fuso horário. A hora do envio é adicionada às informações do trabalho enviadas para o servidor de fax com a imagem digitalizada. O Servidor de Fax de Terceiros retém o fax para enviá-lo no momento especificado.

Essa função pode ser programada como relógio de 12 ou 24 horas. Se o relógio de 12 horas for definido, será necessário também selecionar o botão AM ou PM.

Opções:

Desligada A função está desligada.

Hora específica Permite que os usuários forneçam a hora real em que o fax será enviado.

Modo de autenticação

Autenticação é uma ferramenta útil de gestão de segurança de rede: limita, restringe e monitora o acesso à rede por meio da máquina. A autenticação pode ser configurada pelo Administrador do Sistema para restringir o acesso às funções Digitalizar para E-mail, Digitalização da Rede, Fax de Servidor e Fax da Internet.

Há dois modos de autenticação disponíveis:

Autenticação da rede Requer o nome de login de rede e a senha. Se você não tiver uma conta na rede local, não será autenticado usando esse modo.

Acesso de visitante Requer que uma senha genérica seja configurada pelo Administrador do Sistema. Você precisará obter a senha com o Administrador do Sistema.

Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais ajuda.

6 Fax da Internet

Fax da Internet

Fax da Internet é uma função opcional disponível somente na configuração do *WorkCentre Pro*. Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis no *Fax da Internet*.

Fax da Internet permite enviar suas imagens digitalizadas como um anexo de e-mail para um determinado destinatário ou destinatários. Esse tipo de fax é transmitido via Internet ou intranet.

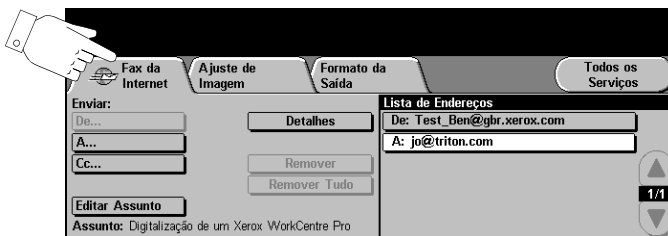
A tela básica Fax da Internet permite digitar endereços de e-mail SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) para seu fax. Ela também pode ser utilizada para adicionar e remover destinatários e editar a linha de assunto.

NOTA: *Um formato de endereço de e-mail SMTP compatível deve ser usado. Por exemplo, nome@empresa.com.*

O acesso às funções do *Fax da Internet* é possível por meio do botão *Funções* no painel de controle.

Dependendo das opções ativadas e de como a máquina foi configurada, pode ser necessário selecionar, primeiro, *Todos os Serviços*, no canto superior direito.

As guias disponíveis para seleção das funções de *Fax da Internet* são:

- Fax da Internet
- Ajuste de imagem
- Formato de saída

Toque em um dos botões do nível superior para selecionar uma função. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

A maioria das telas de função apresentam três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores padrão da tela atual que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* grava as seleções feitas e retorna à tela anterior.

Enviar:

Use as opções da função *Enviar* para inserir as informações do destinatário.

Opções:

De Use esta opção para digitar o endereço de e-mail do remetente.

NOTA: *Se você acessou o Fax da Internet por meio do Modo de Autenticação, o endereço de e-mail do remetente será associado ao nome de login e não poderá ser alterado.*

A Use esta opção para digitar o endereço de e-mail do destinatário.

Cc Use esta opção para digitar o endereço de e-mail do destinatário que será copiado no e-mail.

Editar assunto Use esta opção para editar o assunto padrão do e-mail. O assunto é o título do e-mail e não o texto contido nele. A linha de assunto contém até 248 caracteres e é exibida na tela de seleção por toque sob o botão Editar Assunto.

Detalhes Use esta opção para exibir os detalhes do destinatário selecionado. As informações exibidas são determinadas pelo modo como o endereço foi adicionado originalmente à Lista de Endereços: do Caderno de Endereços Interno ou Público, ou digitado manualmente.

Remover Use esta opção para excluir o endereço selecionado da Lista de Endereços.

Remover tudo Use esta opção para excluir todos os endereços da Lista de Endereços. Uma mensagem suspensa de confirmação será exibida.

Teclas de rolagem Use as Teclas de Rolagem localizadas à direita da Lista de Endereços para se mover pela lista.

Lista de endereços

Exibe os endereços de todos os destinatários inseridos no trabalho de Fax da Internet atual. Até 128 destinatários podem ser inseridos na lista.

Inserção de endereço de e-mail para Fax da Internet

Os endereços de e-mail podem ser informados de duas maneiras: manualmente ou por meio do caderno de endereços.

NOTA: *Ao informar os detalhes do e-mail, você poderá alterar o teclado para mostrar maiúsculas e minúsculas, caracteres com acento ou números, selecionando qualquer botão Voltar.*

Manualmente

Se você já conhece o endereço de e-mail SMTP completo do destinatário ou sabe que ele não consta nos cadernos de endereço configurados, é possível selecionar o botão *A...* e usar o teclado na tela de seleção por toque para digitar o endereço do e-mail. Sua máquina verificará se é um endereço SMTP. Se não for, ela procurará uma entrada correspondente no caderno de endereços.

Os endereços de e-mail inseridos serão exibidos na Lista de Endereços.

A seleção dos detalhes de um endereço de e-mail digitado manualmente somente exibirá o endereço do e-mail. Nenhum ou detalhe estará disponível.

Caderno de endereços

Os cadernos de endereço contêm uma lista de endereços de e-mail e detalhes importantes para você ou para sua empresa. Quando configurada, sua máquina será capaz de dar suporte a dois tipos de cadernos de endereços de e-mail: *Público* e *Interno*. Quando uma entrada é feita nos campos *A*, *De* ou *Cc,* o Caderno de Endereços exibe os resultados da pesquisa para um ou ambos os cadernos de endereços configurados.

Use o teclado na tela de toque para digitar o nome do destinatário. A exemplo da maioria das ferramentas de busca, não é preciso digitar o nome completo, basta utilizar as primeiras letras para pesquisar no caderno de endereços.

Após digitar os critérios de pesquisa de e-mail desejados, selecione o botão *Entrar*. Se não houver correspondência, selecione o botão *Alterar Caderno de Endereços* para fazer a pesquisa no outro caderno de endereços.

NOTA: *O botão Alterar Caderno de Endereço somente será exibido se ambos os cadernos estiverem configurados.*

Se uma ou mais correspondências forem encontradas com base nos critérios de pesquisa, elas serão exibidas na tela de seleção por toque. Use as barras de rolagem para cima e para baixo para encontrar o destinatário desejado. Destaque o nome do destinatário na lista e selecione o botão *Adicionar*. Continue o processo até ter adicionado todos os destinatários exigidos e, ao concluir, selecione *Concluído*. Os endereços de e-mail inseridos serão exibidos na Lista de Endereços.

Típos de cadernos de endereços

Quando configurados, há dois tipos diferentes de cadernos de endereços na máquina: Público e Interno.

Caderno de endereço público

O Caderno de Endereços Público armazena endereços externos da empresa na máquina. Contém uma lista de nomes de usuário e seus endereços de e-mail.

O arquivo deve ter o formato .CSV (valores separados por vírgulas) para que a máquina possa ler seu conteúdo. O arquivo completo é importado para a máquina por meio dos Serviços da Internet do CentreWare. A máquina não permitirá a importação de um arquivo de Caderno de Endereços Público que não termine com a extensão de arquivo .CSV.

Um arquivo CSV válido está no formato: Nome, endereço de e-mail SMTP. Por exemplo, a seguir estão duas entradas válidas de arquivo de formato CSV:

Silva, silva@empresa.com

"Silva, João", joao.silva@empresa.com

A ordem na qual as entradas estão classificadas no arquivo CSV determina a ordem exibida no Caderno de Endereços Público da sua máquina.

Caderno de endereços interno

Também conhecido como LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), o Caderno de Endereços Interno armazena os endereços internos da empresa na rede. O Administrador do Sistema cria o Caderno de Endereços Interno.

A exibição dos resultados da pesquisa é definida pelo LDAP. Por exemplo, o servidor LDAP pode retornar uma solicitação de pesquisa *"And"* como *"André Silva"* quando o resultado *"Andrade, Jair"* era o esperado. A exibição no formato último nome, primeiro nome ou primeiro nome, último nome é controlada pelo servidor LDAP e não pela sua máquina.

Se você efetuou login com êxito pelo modo de autenticação, sua máquina automaticamente tentará combinar o seu nome de login com seu endereço de e-mail. Seu nome será então inserido no campo De do endereço de e-mail. Você não poderá mudar isso.

Ajuste de imagem

A guia *Ajuste de Imagem* é utilizada para programar temporariamente funções para melhorar a aparência e o estilo da imagem do *Fax da Internet* digitalizado.

Toque em um dos botões do nível superior para selecionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, selecione a função desejada. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

O texto ao lado do botão da função, denominado *Resumo de Revisão de Trabalho*, reflete as definições atuais da função. Uma caixa selecionada indica que a função foi modificada em relação às configurações iniciais padrão.

A maioria das telas de função apresentam três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores padrão da tela atual que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* grava as seleções feitas e retorna à tela anterior.

Qualidade de imagem

Use esta função para melhorar a qualidade dos originais digitalizados.

Opções:

Tipo de original

Use esta opção para melhorar a qualidade da saída de acordo com o tipo de original que está sendo digitalizado.

As opções de *Tipo de Original* são as que seguem::

NORMAL	Essa é a configuração padrão e pode ser utilizada para a maioria dos originais.
TEXTO	Use para originais que contiverem texto ou gravuras.
FOTO EM MEIO-TOM	Use para imagens litográficas de alta qualidade ou fotos em tons contínuos com textos e/ou gráficos.
FOTO	Use para fotografias em tom contínuo ou originais impressos em meio-tom.

Clarear / Escurecer

Esta opção apresenta controles para ajustar o nível de claridade ou de escurecimento da saída. Para escurecer a saída, pressione a tecla de rolagem para baixo. Para clarear a saída, pressione a tecla de rolagem para cima.

Supressão de fundo

Esta opção reduz automaticamente ou elimina o fundo escuro resultante de papel colorido ou de originais em papel jornal.

NOTA: *A Supressão de Fundo estará desativada quando o Tipo de Original for Foto.*

Mais qualidade de imagem

Use esta função em adição às configurações selecionadas com a opção *Qualidade de Imagem*, para aperfeiçoar mais a qualidade da saída.

Opções:

Contraste Esta opção controla as diferenças entre as densidades da imagem na cópia. Selecione uma configuração mais baixa para melhorar a qualidade das figuras da cópia. Selecione uma configuração mais alta para produzir pretos e brancos mais intensos para linhas e textos mais nítidos.

Nitidez Esta opção controla o equilíbrio entre texto nítido e moiré (padrões dentro da imagem). Use as teclas de rolagem para ajustar os valores de nitidez para mais ou menos nítido, com base na qualidade das imagens da saída.

Faces digitalizadas

Esta função é utilizada para especificar se os originais são de 1 ou 2 faces. Para originais de 2 faces, a orientação também pode ser programada.

Opções:

1 Face Use esta opção para originais impressos somente em 1 face.

2 Faces Use esta opção para originais impressos em ambas as faces.

2 Faces, Girar Face 2 Use esta opção para originais impressos em ambas as faces. Esta opção cria documentos que podem ser lidos no modo "cabeçalho a rodapé", por exemplo, um calendário.

Resolução

A *Resolution* afeta a aparência da imagem digitalizada. Quanto mais alta a resolução da digitalização, melhor a qualidade da imagem.

Opções:

200x100 (Padrão)

Produz o menor tamanho de imagem e somente é recomendada para uso com documentos de texto simples.

NOTA: *200x100 estará desativada se Formato do Documento for PDF.*

200x200 (Fina)

Recomendada para uso com documentos de texto e gravuras comuns. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.

300x300 (Superfina)

Recomendada para uso com documentos de texto de alta qualidade destinados a passar por aplicativos OCR (Optical Character Recognition, reconhecimento de caracteres ópticos). Também recomendada para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de qualidade média. Essa é a resolução padrão e a melhor opção na maioria dos casos.

400x400 (Não padrão)

Recomendada para fotos e gráficos de qualidade mediana. Produz um arquivo menor que a resolução 600 x 600.

600x600 (Não padrão)

Recomendada para uso com fotos e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

Entrada do original

Use esta opção para programar o tamanho dos originais que estão sendo digitalizados ou para determinar que a máquina o faça automaticamente.

Opções:

Auto

Use esta opção para permitir que a máquina determine automaticamente o tamanho dos originais que estão sendo alimentados através do recirculador de originais.

Entrada manual no vidro

Use esta opção para especificar as dimensões da região de digitalização do documento quando digitalizar a partir do vidro de originais. Há várias dimensões que correspondem a tamanhos e orientações de documentos comuns.

Selecione um tamanho padrão ou use *Personalizado* para ajustar manualmente as dimensões da digitalização.

Originais de tamanhos diferentes

Use esta função para digitalizar um documento contendo originais de tamanhos diferentes. Os originais devem ser da mesma largura, por exemplo, alimentação pela borda longa A4 e alimentação pela borda curta A3. Ao utilizar esta função, alimente os documentos no Recirculador de Originais.

Formato de saída

Use esta função para alterar temporariamente as configurações desejadas para a imagem digitalizada.

Toque em um dos botões do nível superior para selecionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, selecione a função desejada. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de fax, se necessário.

O texto ao lado do botão da função, denominado *Resumo de Revisão de Trabalho*, reflete as definições atuais da função. Uma caixa selecionada indica que a função foi modificada em relação às configurações iniciais padrão.

A maioria das telas de função apresentam três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores padrão da tela atual que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* grava as seleções feitas e retorna à tela anterior.

Formato do documento

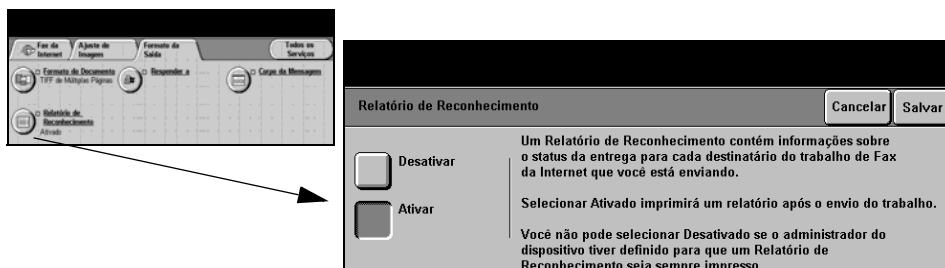
Use a opção *Formato do Documento* quando o trabalho tiver que ser enviado com um formato de arquivo diferente do que foi definido como padrão.

Opções:

Tiff de múliplas páginas *Formato Tiff de múltiplas páginas*. Um arquivo TIFF que contém várias páginas de imagens digitalizadas.

PDF *Portable Document Format.* Com o software apropriado, o destinatário da imagem digitalizada poderá visualizar, imprimir ou editar o arquivo, independentemente da plataforma do seu computador.

Relatório de reconhecimento

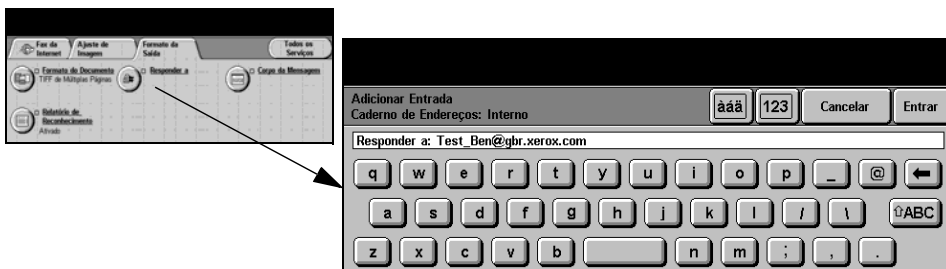
Use esta função para imprimir um relatório que contém o status da entrega do trabalho. O relatório incluirá o número de destinatários bem-sucedidos, com falha e não confirmados.

Opções:

Ativada Use esta opção para imprimir um relatório de status após o trabalho ter sido enviado.

Desativada Use esta opção para desativar a função.

NOTA: *Quando a configuração padrão da função já está Ativada, você não pode desativá-la.*

Responder a

Use a função *Responder a* para alterar o endereço padrão para o qual as respostas do Fax da Internet podem ser enviadas

Corpo da mensagem

Use esta função para editar a mensagem de e-mail padrão que está sendo transmitida com o trabalho. O corpo da mensagem é o texto contido no e-mail e não a linha de assunto. A mensagem inserida somente estará disponível para o trabalho atual.

NOTA: *A mensagem padrão é configurada pelo Administrador do Sistema.*

Modo de autenticação

Autenticação é uma ferramenta de gestão de segurança de rede útil: limita, restringe e monitora o acesso à rede por meio da máquina. A autenticação pode ser configurada pelo Administrador do Sistema para restringir o acesso às funções Digitalizar para E-mail, Digitalização da Rede, Fax de Servidor e Fax da Internet.

Há dois modos de autenticação disponíveis:

Autenticação da rede Requer o nome de login de rede e a senha. Se você não tiver uma conta na rede local, não será autenticado usando esse modo.

Acesso de visitante Requer que uma senha genérica seja configurada pelo Administrador do Sistema. Você precisará obter a senha com o Administrador do Sistema.

Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais ajuda.

7 Digitalização da rede

Digitalização

Digitalização da Rede é uma função opcional disponível somente na configuração do *WorkCentre Pro*. Se a opção *Digitalização da Rede* estiver ativada, um arquivo eletrônico poderá ser criado a partir de um original impresso. O documento digitalizado será convertido em um arquivo eletrônico e armazenado eletronicamente. O arquivo eletrônico pode ser arquivado, enviado por fax ou distribuído via e-mail.

Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis em *Digitalização da Rede*.

Recursos de digitalização

Há outras fontes de informações disponíveis:

Serviços de digitalização da rede do CentreWare

Ativa a instalação, configuração e gestão dos Serviços de Digitalização da Rede. Os Serviços de Digitalização da Rede são compostos de vários elementos diferentes que funcionam conjuntamente para criar e entregar o documento digitalizado ao seu destino final. Consulte o *Pacote de Serviços de Digitalização em Rede do CentreWare* que acompanha o Kit de Serviços de Digitalização.

Serviços da Internet do CentreWare

A função Serviços da Internet é o aplicativo do servidor HTTP embutido disponível nos modelos para rede. Os Serviços da Internet permitem que você obtenha acesso às funções de impressão e digitalização, visualize status, gerencie trabalhos e execute astarefas de gestão da máquina, via Internet ou intranet, utilizando um navegador. Para acessar os Serviços da Internet, abra seu navegador da Web e digite o endereço IP da máquina no campo Endereço ou Localização.

Recursos fornecidos na World Wide Web

SITE DA WEB	CONTE∨DO GERAL
www.xerox.com	Esta é a fonte para obter uma visão global sobre as soluções gerais e as opções de atualização.
www.centreware.com	Contém informações gerais sobre o CentreWare com links para os drivers e utilitários mais recentes.

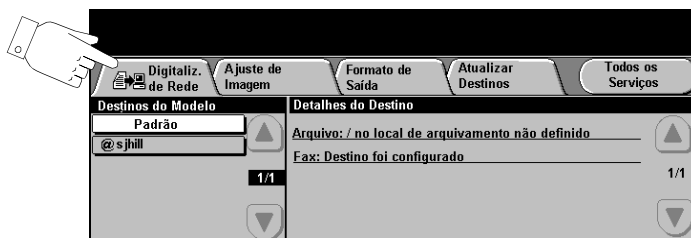
Digitalização da rede

O acesso às funções de *Digitalização da Rede* é obtido por meio do botão *Funções* no painel de controle.

Dependendo das opções ativadas e de como a máquina foi configurada, pode ser necessário selecionar, primeiro, *Todos os Serviços*, no canto superior direito.

Use a guia *Digitalização da Rede* na tela de seleção por toque para selecionar as funções padrão para um trabalho de digitalização.

As guias disponíveis para selecionar as funções *Digitalização da Rede* são:

- Digitalização da rede
- Ajuste de imagem
- Formato de saída
- Atualizar destinos

Toque em um dos botões do nível superior para selecionar uma função. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de digitalização, se necessário.

A maioria das telas de função apresentam três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores padrão da tela atual que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* grava as seleções feitas e retorna à tela anterior.

Repositórios

Repositórios são diretórios ou locais de arquivamento configurados no servidor onde os arquivos digitalizados são mantidos. Antes de usar a Digitalização da Rede, o Administrador do Sistema deverá configurar os repositórios disponíveis para sua máquina. Os repositórios estão definidos no modelo e não podem ser alterados na máquina. Até 5 repositórios (1 padrão e 4 adicionais) podem ser definidos.

Visão geral do modelo

Uma digitalização da rede bem-sucedida requer a seleção de um modelo na sua máquina. Os *Modelos* contêm opções pré-selecionadas que serão aplicadas ao original digitalizado, por exemplo: as informações sobre o destino final do trabalho (o repositório) e as configurações de qualidade de imagem estão definidas no modelo, juntamente com o nome do modelo.

Criando modelos

Os modelos podem ser criados ou alterados usando os Serviços de Digitalização ou os Serviços da Internet do CentreWare. Entre em contato com o Administrador do Sistema para obter mais informações.

DICA: *Nomes de modelos limitam-se a 20 caracteres. Os nomes com mais de 20 caracteres serão abreviados para os primeiros 20 caracteres. Lembre-se disso quando pesquisar modelos existentes ou atribuir nomes a modelos.*

Seleção de um modelo

Selecione um modelo com base no local aonde o arquivo será enviado. Normalmente, o Administrador do Sistema estabelece um modelo para ser usado por cada usuário.

Alteração das Seleções do Modelo Programado

Depois de um modelo ser selecionado, a maioria das configurações pré-programadas pode ser temporariamente alterada, tais como as faces digitalizadas, a qualidade da imagem e a resolução.

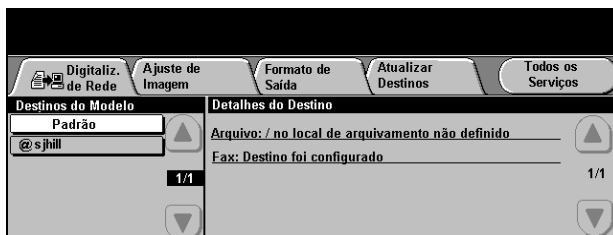
O destino de saída atribuído ao modelo não pode ser alterado na máquina.

Destinos modelo

Destino Modelo lista os modelos armazenados na máquina. Na instalação, o modelo padrão de fábrica "**PADRÃO**", em letras maiúsculas, será exibido na lista Destino Modelo. O modelo padrão aparece no alto da lista e é selecionado automaticamente. Todos os outros modelos seguem a ordem alfanumérica. Há um limite máximo de 250 modelos.

As operações do modelo podem ser executadas a partir dos Serviços da Internet ou dos Serviços de Digitalização do CentreWare .

- Nomes de modelos iniciados com o símbolo @ foram criados usando os *Serviços da Internet doCentreWare*.
- Modelos sem o símbolo @ foram criados com o *Software de Digitalização da Rede do CentreWare*.

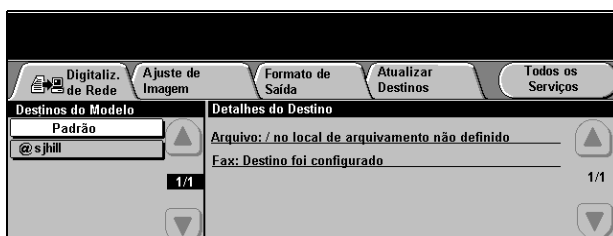
DICA: *Um modelo padrão também pode ser criado com o Software de Digitalização da Rede do CentreWare. A palavra "**padrão**" será exibida em letras minúsculas.*

Rolagem da lista de modelos

Use as teclas de rolagem localizadas à direita da Lista de Modelos para mover-se pela lista, uma página por vez, e selecionar um Modelo.

Para ir rapidamente para uma página específica na Lista de Modelos, use o teclado numérico para identificar o número da página e, em seguida, selecione a tecla #. O contador exibirá a localização da página.

Detalhes do destino

A seção *Detalhes do Destino* no lado direito da tela exibe informações sobre o modelo selecionado. Sempre que selecionar outro arquivo de modelo, essa área será atualizada para exibir as informações associadas ao modelo selecionado.

NOTA: *Todas as alterações feitas no modelo na máquina são temporárias. As alterações permanentes devem ser feitas com o mesmo utilitário que criou o modelo.*

Ajuste de imagem

A guia *Ajuste de Imagem* é usada para programar as funções relacionadas às imagens digitalizadas.

Toque em um dos botões do nível superior para selecionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, selecione a função desejada. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de digitalização, se necessário.

A maioria das telas de função apresentam três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores padrão da tela atual que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* grava as seleções feitas e retorna à tela anterior.

Qualidade de imagem

Use esta função para melhorar a qualidade dos originais digitalizados.

Opções:

Tipo de original Use esta opção para melhorar a qualidade da saída de acordo com o tipo de original que está sendo digitalizado.

As opções de *Tipo de Original* são as que seguem::

NORMAL	Esta é a configuração padrão e pode ser utilizada para a maioria dos originais.
TEXTO	Use para originais que contiverem texto ou gravuras.
FOTO EM MEIO-TOM	Use para imagens litográficas de alta qualidade ou fotos em tons contínuos com textos e/ou gráficos.
FOTO	Use para fotografias em tom contínuo ou originais impressos em meio-tom.

Clarear / Escurecer Ajusta o nível de claridade ou de escurecimento da saída. Para escurecer a saída, selecione a tecla de rolagem para baixo. Para clarear a saída, selecione a tecla de rolagem para cima.

Supressão de fundo Esta opção reduz automaticamente ou elimina o fundo escuro resultante de papel colorido ou de originais em papel jornal.

NOTA: *A Supressão de Fundo estará desativada quando o Tipo de Original for Foto.*

Mais qualidade de imagem

Use esta função em adição às configurações selecionadas com a opção *Qualidade de Imagem*, para aperfeiçoar mais a qualidade da saída.

Opções:

Contraste Controla as diferenças entre as densidades da imagem na cópia. Selecione uma configuração mais baixa para melhorar a qualidade das figuras da cópia e uma mais alta para obter pretos e brancos mais intensos em linhas e textos mais nítidos.

Nitidez Esta opção controla o equilíbrio entre texto nítido e moiré (padrões dentro da imagem). Use as teclas de rolagem para ajustar os valores de nitidez para mais ou menos nítido, com base na qualidade das imagens da saída.

Faces digitalizadas

Usada para especificar se os originais são de 1 ou 2 faces. Para originais de 2 faces, a orientação também pode ser programada.

Opções:

1 Face Use esta opção para originais impressos somente em 1 face.

2 Faces Use esta opção para originais impressos em ambas as faces.

2 Faces, Girar Face 2 Use esta opção para originais impressos em ambas as faces. Esta opção cria documentos que podem ser lidos no modo "cabeçalho a rodapé", por exemplo, um calendário.

Orientação da imagem Use esta opção para identificar a orientação da imagem antes de digitalizar.

Apagar margem

Use esta função para “melhorar” a qualidade de um original que ficou rasgado ou gasto nas bordas ou que tenha perfurações, grampos ou outras marcas.

Opções:

Apagar borda

Apaga quantidades iguais de todas as bordas da imagem de saída. Podem ser apagados até 50 mm em incrementos de 1 mm.

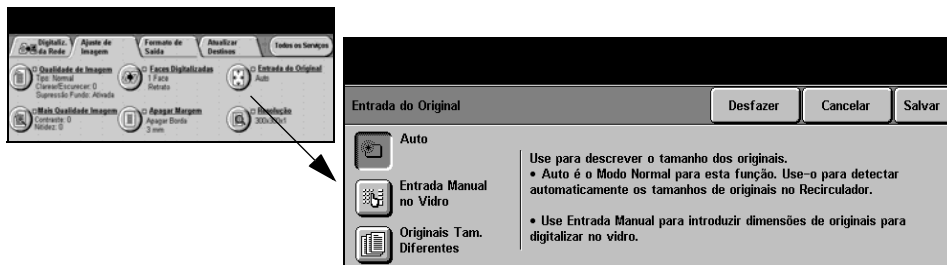
Apagar margem

Use esta opção para apagar uma quantidade específica de uma determinada borda da imagem. Podem ser apagados de cada borda até 50 mm em incrementos de 1mm.

Digitalizar até a borda

Use esta opção para produzir uma digitalização de borda à borda do original.

Entrada do original

Use esta opção para programar o tamanho dos originais que estão sendo digitalizados, ou para permitir que a máquina reconheça o tamanho dos originais automaticamente.

Opções:

Auto

Use esta opção para permitir que a máquina determine o tamanho dos originais que estão sendo alimentados pelo recirculador de originais.

Entrada manual no vidro

Use esta opção para especificar as dimensões da região de digitalização do documento quando digitalizar a partir do vidro de originais. Há várias dimensões que correspondem a tamanhos e orientações de documentos comuns.

Selecione um tamanho padrão ou use *Personalizado* para ajustar manualmente as dimensões da digitalização.

Use esta opção para digitalizar a imagem até as bordas do original.

Originais de tamanhos diferentes

Use esta função para digitalizar um documento contendo originais de tamanhos diferentes. Os originais devem ser da mesma largura, por exemplo, alimentação pela borda longa A4 e alimentação pela borda curta A3. Ao utilizar esta função, alimente os documentos no Recirculador de Originais.

Resolução

A *Resolução* afeta a aparência da imagem digitalizada. Quanto mais alta a resolução da digitalização, melhor a qualidade da imagem.

Opções:

200x200x1 Recomendada para uso com documentos de texto e gravuras comuns. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.

300x300x1 Recomendada para uso com documentos de texto de alta qualidade, destinados a passar por aplicativos OCR (Optical Character Recognition, reconhecimento de caracteres ópticos). Também recomendada para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de qualidade média. Essa é a resolução padrão e a melhor opção na maioria dos casos.

400x400x1 Recomendada para fotos e gráficos de qualidade mediana. Produz um arquivo menor que a resolução 600 x 600.

600x600x1 Recomendada para uso com fotos e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

Formato de saída

Use as funções disponíveis para alterar temporariamente o formato do arquivo de imagem digitalizado no servidor de destino.

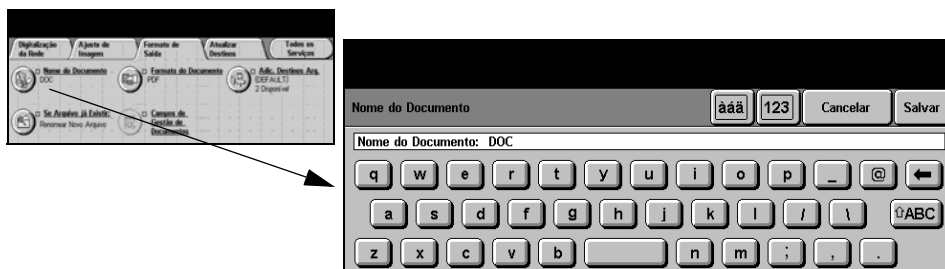
Toque em um dos botões do nível superior para selecionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, selecione a função desejada. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de digitalização, se necessário.

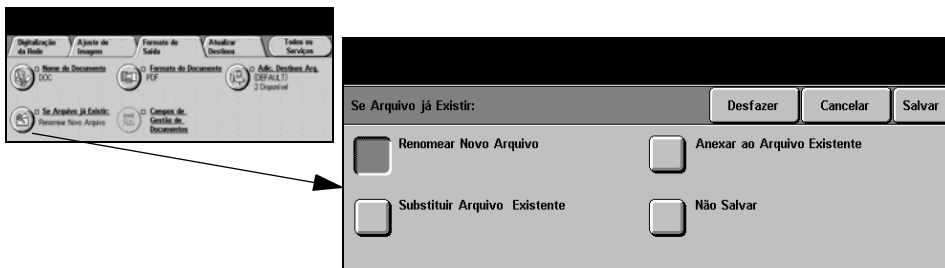
O texto ao lado do botão da função, denominado *Resumo de Revisão de Trabalho*, reflete as definições atuais da função. Uma caixa selecionada indica que a função foi modificada em relação às configurações iniciais padrão.

A maioria das telas de função apresentam três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores padrão da tela atual que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* grava as seleções feitas e retorna à tela anterior.

Nome do documento

Use *Nome do Documento* para especificar o nome da pasta onde deseja armazenar a imagem digitalizada. Esta opção somente se aplica ao nome da pasta.

Se o arquivo já existir

Use esta opção para dizer à máquina o que fazer quando a pasta de destino já contiver um documento com o mesmo nome do trabalho de digitalização atual.

Opções:

Renomear novo arquivo Use esta opção quando quiser que a máquina atribua um nome exclusivo ao novo arquivo (ou pasta).

Anexar a arquivo existente Use esta opção para adicionar o arquivo de imagem digitalizada recém-criado a um documento existente com o mesmo nome que o documento que está sendo digitalizado.

NOTA: *Esta opção não está disponível para as opções de formato de arquivo: PDF e Tiff de Múltiplas Páginas.*

Substituir arquivo existente Use esta opção para substituir o arquivo existente que tenha o mesmo nome do arquivo de imagem digitalizada recém-criado.

Não salvar Use esta opção para abortar a operação de digitalização se um arquivo com o mesmo nome que o arquivo de imagem digitalizada recém-criado for detectado.

Formato do documento

Use esta função para alterar temporariamente o tipo de arquivo de imagem digitalizada no servidor de destino. A configuração padrão é igual ao valor inserido no modelo selecionado.

Opções:

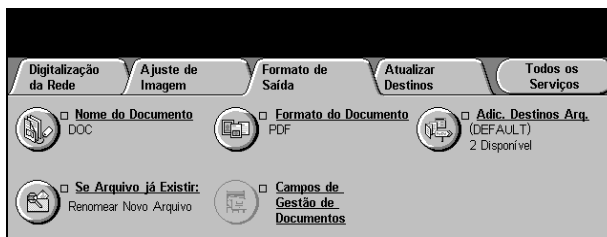
Tiff *Tiff* Um arquivo gráfico que pode ser aberto em uma variedade de pacotes de software gráfico e em diversas plataformas de computador.

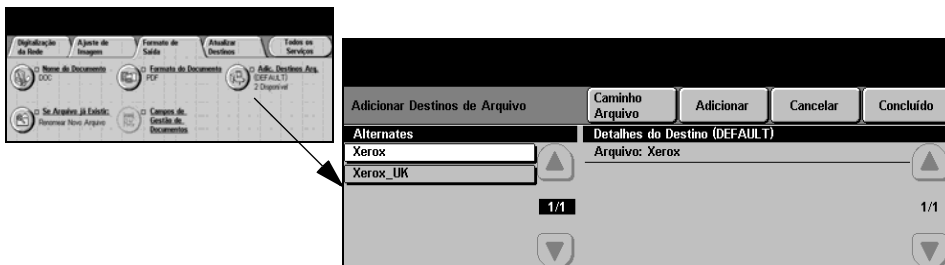
Tiff de múltiplas páginas *Formato Tiff de múltiplas páginas*. Um arquivo TIFF que contém várias páginas de imagens digitalizadas.

PDF *Portable Document Format.* Com o software apropriado, o destinatário da imagem digitalizada poderá visualizar, imprimir ou editar o arquivo, independentemente da plataforma do seu computador.

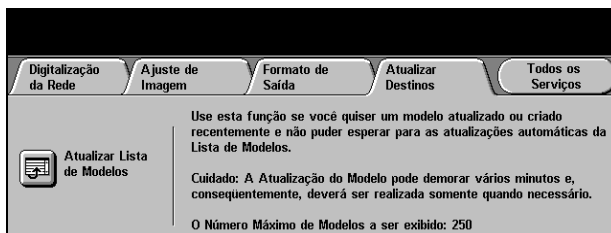
Campos de gestão de documentos

A função *Campos de Gestão de Documentos* permite inserir no modelo, a partir da sua máquina, informações que sejam exclusivas aos requisitos de digitalização. Esses campos devem ser ativados durante a criação do modelo na IU da Web.

NOTA: *Se o modelo selecionado não contiver os campos ativados, o botão Campos de Gestão de Documentos não estará disponível.*

Adicionar destinos de arquivo

Use esta função para adicionar destinos de arquivo a qualquer modelo. Até 5 destinos de arquivo podem ser adicionados a um modelo. Se o modelo selecionado contiver um destino, você poderá adicionar 4 destinos usando esta função; entretanto, se contiver 5 destinos, o botão *Adicionar Destinos de Arquivo* não estará disponível.

Atualizar destinos

Selecione a guia Atualizar Destinos para acessar a função Atualizar Lista de Modelos.

Toque no botão *Atualizar Lista de Modelos* se o modelo tiver sido criado ou modificado recentemente. O sistema atualizará automaticamente a Lista de Modelos.

Modo de autenticação

A Autenticação é uma ferramenta útil de gestão de segurança de rede: limita, restringe e monitora o acesso à rede por meio da máquina. A autenticação pode ser configurada pelo Administrador do Sistema para restringir o acesso às funções Digitalizar para E-mail, Digitalização da Rede, Fax de Servidor e Fax da Internet.

Há dois modos de autenticação disponíveis:

Autenticação da rede Requer o nome de login de rede e a senha. Se você não tiver uma conta na rede local, não será autenticado usando esse modo.

Acesso de visitante Requer que uma senha genérica seja configurada pelo Administrador do Sistema. Você precisará obter a senha com o Administrador do Sistema.

Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais ajuda.

8 E-mail

E-mail

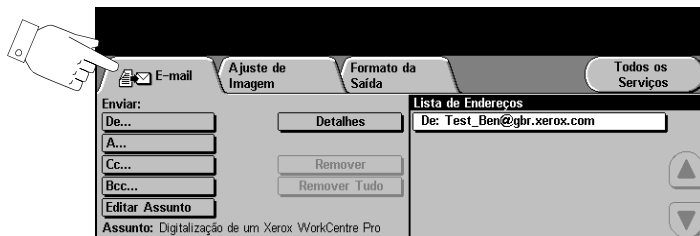
A função *E-mail* é opcional e só está disponível no *WorkCentre Pro*. Este capítulo contém informações sobre as opções disponíveis na função *E-mail*.

Quando ativada, as imagens digitalizadas podem ser enviadas como um anexo de e-mail para um destinatário ou destinatários especificados. Para usar a função digitalizar para e-mail, digite um endereço de SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), por exemplo, pessoa@empresa.com.

O acesso às funções de *E-mail* é obtido com o uso do botão *Funções* no painel de controle. Use a guia *E-mail* para adicionar e remover destinatários e editar a linha de assunto.

Dependendo das opções ativadas e de como sua máquina foi configurada, pode ser necessário selecionar o botão *Todos os Serviços* , no canto superior direito. *E-mail*.

As guias disponíveis para selecionar as funções de *E-mail* são:

- E-mail
- Ajuste de imagem
- Formato de saída

Toque em um dos botões do nível superior para selecionar uma função. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de e-mail, se necessário.

A maioria das telas de função apresentam três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores padrão da tela atual que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* grava as seleções feitas e retorna à tela anterior.

Enviar:

Use as opções da função *Enviar* para inserir as informações do destinatário.

Opções:

De Use esta opção para digitar o endereço de e-mail do remetente.

NOTA: *Se você acessou o E-mail via Modo de Autenticação, o endereço de e-mail do remetente ficará associado ao nome de login e não poderá ser alterado.*

A Use esta opção para informar o endereço de e-mail do destinatário.

Cc Use esta opção para informar o endereço do destinatário a ser copiado no trabalho de e-mail.

Bcc Use esta opção para informar o endereço do destinatário a ser copiado no trabalho de e-mail sem que seu nome apareça no e-mail.

Editar assunto Use esta opção para editar o assunto padrão do e-mail. O assunto é o título do e-mail e não o texto contido nele. A linha de assunto contém até 248 caracteres e é exibida na tela de seleção por toque sob o botão Editar Assunto.

Detalhes Use esta opção para exibir os detalhes do destinatário selecionado. As informações exibidas são determinadas pelo modo como o endereço foi adicionado originalmente à Lista de Endereços: a partir do Caderno de Endereços Interno ou Público, ou digitado manualmente.

Remover Use esta opção para excluir o endereço selecionado da Lista de Endereços.

Remover tudo Use esta opção para excluir todos os endereços da Lista de Endereços. Uma mensagem suspensa de confirmação será exibida.

Teclas de rolagem Use as Teclas de Rolagem localizadas à direita da Lista de Endereços para se mover pela lista.

Lista de endereços

Exibe os endereços de todos os destinatários inseridos no trabalho digitalizar para e-mail atual. Até 128 destinatários podem ser inseridos na lista.

Inserção de um endereço de e-mail

O e-mail pode ser informado de dois modos: manual ou caderno de endereços.

NOTA: *Ao informar os detalhes do e-mail, você poderá alterar o teclado para mostrar maiúsculas e minúsculas, caracteres com acento ou números, selecionando qualquer botão Voltar.*

Manualmente

Se conhecer o endereço de e-mail SMTP completo do destinatário ou souber que ele não consta dos cadernos de endereços configurados, você poderá selecionar o botão *Para...* e usar o teclado na tela de seleção por toque para digitar o endereço de e-mail. Sua máquina verificará se é um endereço SMTP. Se não for, ela procurará uma entrada correspondente no caderno de endereços.

Os endereços de e-mail inseridos serão exibidos na Lista de Endereços.

A seleção dos detalhes de um endereço de e-mail digitado manualmente somente exibirá o endereço do e-mail. Nenhum outro detalhe estará disponível.

Caderno de endereços

Os cadernos de endereço contêm uma lista de endereços de e-mail e detalhes importantes para você ou para sua empresa. Quando configurada, sua máquina poderá usar dois tipos de cadernos de endereços: *Público* e *Interno*. Quando uma entrada é feita nos campos *A*, *De* ou *Cc,* o Caderno de Endereços exibe os resultados da pesquisa para um ou ambos os cadernos configurados.

NOTA:

Use o teclado na tela de toque para digitar o nome do destinatário. A exemplo da maioria das ferramentas de busca, você não precisa digitar o nome completo, basta utilizar as primeiras letras para pesquisar no caderno de endereços.

Após digitar os critérios de pesquisa de e-mail desejados, selecione o botão *Entrar*. Se não houver correspondência, selecione o botão *Alterar Caderno de Endereços* para fazer a pesquisa no outro caderno de endereços.

NOTA: *O botão Alterar Caderno de Endereço somente será exibido se ambos os cadernos estiverem configurados.*

Se uma ou mais correspondências forem encontradas com base nos critérios de pesquisa, elas serão exibidas na tela de seleção por toque. Use as barras de rolagem para cima e para baixo para encontrar o destinatário desejado. Destaque o nome do destinatário na lista e selecione o botão *Adicionar*.

Continue o processo até ter adicionado todos os destinatários exigidos e, ao concluir, selecione *Concluído*. Os endereços de e-mail inseridos serão exibidos na Lista de Endereços.

Típos de cadernos de endereços

Quando configurados, há dois tipos diferentes de cadernos de endereços na máquina: Público e Interno.

Caderno de endereços público

O Caderno de Endereços Público armazena endereços externos da empresa na máquina. Contém uma lista de nomes de usuário e seus endereços de e-mail.

O arquivo deve ter o formato .CSV (valores separados por vírgulas) para que a máquina possa ler seu conteúdo. O arquivo completo é importado para a máquina por meio dos Serviços da Internet do CentreWare. A máquina não permitirá a importação de um arquivo de Caderno de Endereços Público que não termine com a extensão de arquivo .CSV.

Um arquivo CSV válido está no formato: Nome, endereço de e-mail SMTP. Por exemplo, a seguir estão duas entradas válidas de arquivo de formato CSV:

Silva, silva@empresa.com

"Silva, João", joao.silva@empresa.com

A ordem na qual as entradas estão classificadas no arquivo CSV determina a ordem exibida no Caderno de Endereços Público da sua máquina.

Caderno de endereços interno

Também conhecido como LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), o Caderno de Endereços Interno armazena os endereços internos da empresa na rede. O Administrador do Sistema cria o Caderno de Endereços Interno.

A exibição dos resultados da pesquisa é definida pelo LDAP. Por exemplo, o servidor LDAP pode retornar uma solicitação de pesquisa "And" como "André Silva" quando o resultado "Andrade, Jair" era o esperado. A exibição no formato último nome, primeiro nome ou primeiro nome, último nome é controlada pelo servidor LDAP e não pela sua máquina.

Se você efetuou login com êxito pelo modo de autenticação, sua máquina automaticamente tentará combinar o seu nome de login com seu endereço de e-mail. Seu nome será então inserido no campo De do endereço de e-mail. Você não poderá mudar isso.

Ajuste de imagem

A guia *Ajuste de Imagem* é utilizada para programar temporariamente funções para melhorar a aparência e o estilo da imagem do e-mail digitalizado.

Toque em um dos botões do nível superior para selecionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, selecione a função desejada. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de e-mail, se necessário.

O texto ao lado do botão da função, denominado *Resumo de Revisão de Trabalho*, reflete as definições atuais da função. Uma caixa selecionada indica que a função foi modificada em relação às configurações iniciais padrão.

A maioria das telas de função apresentam três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores padrão da tela atual que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* grava as seleções feitas e retorna à tela anterior.

Qualidade de imagem

Use esta função para melhorar a qualidade dos originais digitalizados.

Opções:

Tipo de original Use esta opção para melhorar a qualidade da saída de acordo com o tipo de original que está sendo digitalizado.

As opções de *Tipo de Original* são as que seguem::

NORMAL	Essa é a configuração padrão e pode ser utilizada para a maioria dos originais.
TEXTO	Use para originais que contiverem texto ou gravuras.
FOTO EM MEIO-TOM	Use para imagens litográficas de alta qualidade ou fotos em tons contínuos com textos e/ou gráficos.
FOTO	Use para fotografias em tom contínuo ou originais impressos em meio-tom.

Clarear / Escurecer Ajusta o nível de claridade ou de escurecimento da saída. Para escurecer a saída, pressione a tecla de rolagem para baixo. Para clarear a saída, a tecla para cima.

Supressão de fundo esta opção reduz automaticamente ou elimina o fundo escuro resultante de papel colorido ou de originais em papel jornal.

NOTA: *A Supressão de Fundo estará desativada quando o Tipo de Original for Foto.*

Mais qualidade de imagem

Use esta função em adição às configurações selecionadas com a opção *Qualidade de Imagem*, para aperfeiçoar mais a qualidade da saída.

Opções:

Contraste esta opção controla as diferenças entre as densidades da imagem na cópia. Selecione uma configuração mais baixa para melhorar a qualidade das figuras da cópia. Selecione uma configuração mais alta para produzir pretos e brancos mais intensos para linhas e textos mais nítidos.

Nitidez esta opção controla o equilíbrio entre texto nítido e moiré (padrões dentro da imagem). Use as teclas de rolagem para ajustar os valores de nitidez para mais ou menos nítido, com base na qualidade das imagens da saída.

Faces digitalizadas

Usada para especificar se os originais são de 1 ou 2 faces. Para originais de 2 faces, a orientação também pode ser programada.

Opções:

1 Face Use esta opção para originais impressos somente em 1 face.

2 Faces Use esta opção para originais impressos em ambas as faces.

2 Faces, Girar Face 2 Use esta opção para originais impressos em ambas as faces. Esta opção cria documentos que podem ser lidos no modo "cabeçalho a rodapé", por exemplo, um calendário.

Orientação da imagem Use esta opção para identificar a orientação da imagem antes de digitalizar.

Apagar margem

Use esta função para “melhorar” a qualidade de um original que ficou rasgado ou gasto nas bordas ou que tenha perfurações, grampos ou outras marcas.

Opções:

Apagar borda

Apaga quantidades iguais de todas as bordas da imagem de saída. Podem ser apagados até 50 mm em incrementos de 1 mm.

Apagar margem

Use esta opção para apagar uma quantidade específica de uma determinada borda da imagem. Podem ser apagados de cada borda até 50 mm em incrementos de 1mm.

Digitalizar até a borda

Use esta opção para produzir uma digitalização de borda a borda no original.

Entrada do original

Use esta opção para programar o tamanho dos originais que estão sendo digitalizados, ou para permitir que a máquina determine o tamanho dos originais automaticamente.

Opções:

Auto

Use esta opção para permitir que a máquina determine automaticamente o tamanho dos originais que estão sendo alimentados através do recirculador de originais.

Entrada manual no vidro

Use esta opção para especificar as dimensões da região de digitalização do documento quando digitalizar a partir do vidro de originais. Há várias dimensões que correspondem a tamanhos e orientações de documentos comuns.

Selecione um tamanho padrão ou use *Personalizado* para ajustar manualmente as dimensões da digitalização.

Originais de tamanhos diferentes

Use esta função para digitalizar um documento contendo originais de tamanhos diferentes. Os originais devem ser da mesma largura, por exemplo, alimentação pela borda longa A4 e alimentação pela borda curta A3. Ao utilizar esta função, alimente os documentos no Recirculador de Originais.

Resolução

A *Resolução* afeta a aparência da imagem digitalizada. Quanto mais alta a resolução da digitalização, melhor a qualidade da imagem.

Opções:

200x200x1 Recomendada para uso com documentos de texto e gravuras comuns. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos. Essa é a opção padrão.

300x300x1 Recomendada para uso com documentos de texto de alta qualidade destinados a passar por aplicativos OCR (Optical Character Recognition, reconhecimento de caracteres ópticos). Também recomendada para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de qualidade mediana.

400x400x1 Recomendada para fotos e gráficos de qualidade mediana. Produz um arquivo menor que a resolução 600 x 600.

600x600x1 Recomendada para uso com fotos e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

Formato de saída

Use esta função para alterar o endereço no campo *Responder a* e identificar o formato de arquivo desejado para a imagem digitalizada do e-mail.

Toque em um dos botões do nível superior para selecionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, selecione a função desejada. Várias opções podem ser selecionadas para cada trabalho de e-mail, se necessário.

O texto ao lado do botão da função, denominado *Resumo de Revisão de Trabalho*, reflete as definições atuais da função. Uma caixa selecionada indica que a função foi modificada em relação às configurações iniciais padrão.

A maioria das telas de função apresentam três botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- O botão *Desfazer* restaura os valores padrão da tela atual que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- O botão *Cancelar* restaura a tela e retorna à tela anterior.
- O botão *Salvar* grava as seleções feitas e retorna à tela anterior.

Formato do documento

Use a opção *Formato do Documento* quando o trabalho tiver que ser enviado com um formato de arquivo diferente do que foi definido como modelo padrão.

Opções:

Tiff

Um arquivo gráfico que pode ser aberto em uma variedade de pacotes de software gráfico e em diversas plataformas de computador.

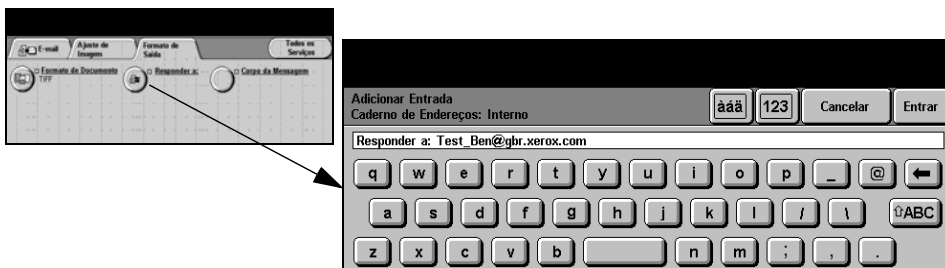
Tiff de múltiplas páginas

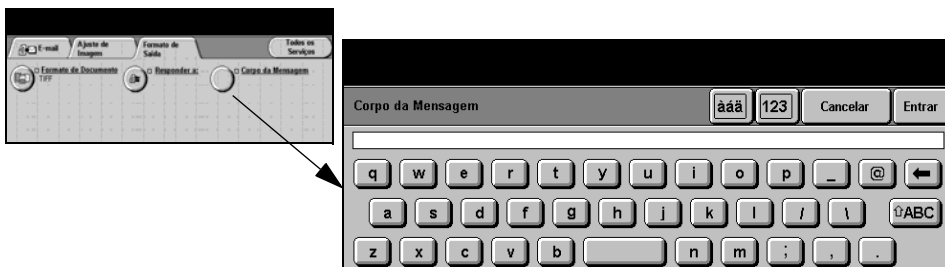
Um arquivo TIFF que contém várias páginas de imagens digitalizadas.

PDF somente de imagem

Com o software apropriado, o destinatário da imagem digitalizada poderá visualizar, imprimir ou editar o arquivo, independentemente da plataforma do seu computador.

Responder a

Use a função *Responder a* para alterar o endereço padrão para o qual as respostas a um trabalho de e-mail possam ser enviadas.

Corpo da mensagem

Use esta função para editar a mensagem de e-mail padrão. O corpo da mensagem é o texto contido no e-mail e não a linha de assunto.

Modo de autenticação

Autenticação é uma ferramenta de gestão de segurança de rede útil: limita, restringe e monitora o acesso à rede por meio da máquina. Ela pode ser configurada pelo Administrador do Sistema para restringir o acesso às funções Digitalizar para E-mail, Digitalização da Rede, Fax de Servidor e Fax da Internet.

Há dois modos de autenticação disponíveis:

Autenticação da rede Requer o nome de login de rede e a senha. Se você não tiver uma conta na rede local, não será autenticado usando esse modo.

Acesso de visitante Requer que uma senha genérica seja configurada pelo Administrador do Sistema. Você precisará obter a senha com o Administrador do Sistema.

Entre em contato com o *Administrador do Sistema* para obter mais ajuda.

9 Impressão

Introdução à impressão

A impressora Xerox *WorkCentre* e *WorkCentre Pro* produz impressões de alta qualidade de documentos eletrônicos. Basta acessar a impressora do seu aplicativo no PC com faz normalmente. Um driver de impressora converte o código dentro do documento eletrônico em uma linguagem que sua impressora pode compreender. Embora drivers de impressora genéricos possam ser utilizados nesta impressora, eles não ativarão todas as funções. Portanto, é aconselhável usar os drivers que acompanham esta impressora.

NOTA: *Informações mais detalhadas sobre como imprimir são apresentadas nas telas do driver de impressora ou nos guias de usuário eletrônicos que acompanham os referidos drivers.*

Para acessar os diversos drivers de impressora que podem ser utilizados com a máquina, consulte o *CD de Serviços de Impressão e Fax do CentreWare* ou faça download das versões mais recentes no site da Web da Xerox em *www.xerox.com*.

As páginas subseqüentes contêm uma visão geral das opções de driver de impressora Postscript do Windows para o WorkCentre Pro. As telas do driver da impressora PCL são similares às mostradas, porém uma seleção reduzida de opções está disponível.

NOTA: *O WorkCentre não usa drivers de impressora Postscript.*

Funções do driver de impressora

Opções de controle

Há várias opções que aparecem em todas as telas do driver de impressora:

OK Salva todas as novas configurações e fecha o driver ou caixa de diálogo. Essas novas configurações permanecem efetivas até serem alteradas.

Cancelar Fecha a caixa de diálogo e retorna todas as configurações nas guias para os valores existentes antes da caixa de diálogo ser aberta. Todas as alterações são perdidas.

Aplicar Salva todas as alterações feitas, sem fechar o driver.

Padrões Restaura a guia atual e todas suas configurações para os valores padrão do sistema. A ação desse botão aplica-se somente à guia atual. Todas as outras guias permanecem inalteradas.

Tudo padrão Restaura as opções para os valores padrão do sistema nas guias Saída do Papel, Layout e Opções da Imagem. Outras funções e guias podem não ter configurações padrão específicas e não serão afetadas por esse botão.

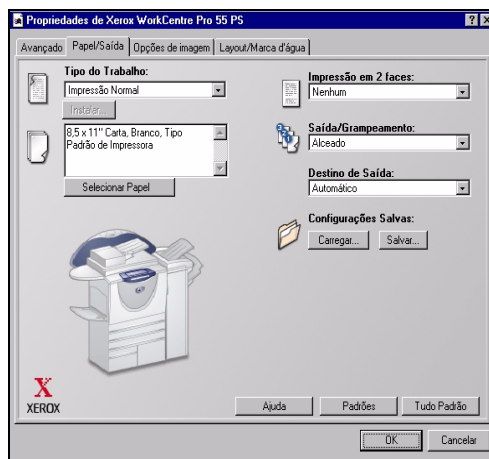
Ajuda Selecione *Ajuda* na parte inferior direita da tela do driver de impressora ou [F1] no teclado do PC para obter mais informações sobre a tela do driver exibida.

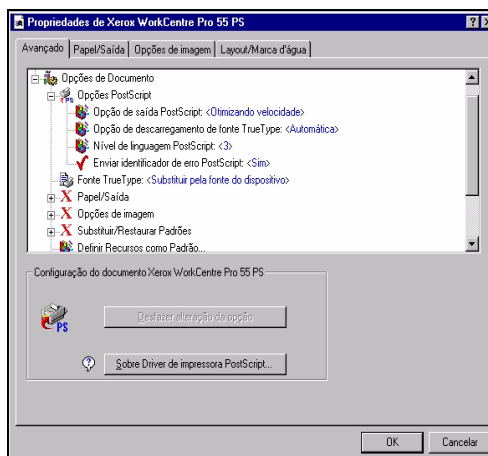
Se a extremidade do ponteiro do mouse pousar sobre um controle, o Microsoft Windows exibirá uma breve Dica de Ajuda sobre esse controle. Se o botão direito do mouse selecionar um controle, o sistema de Ajuda fornecerá informações mais detalhadas.

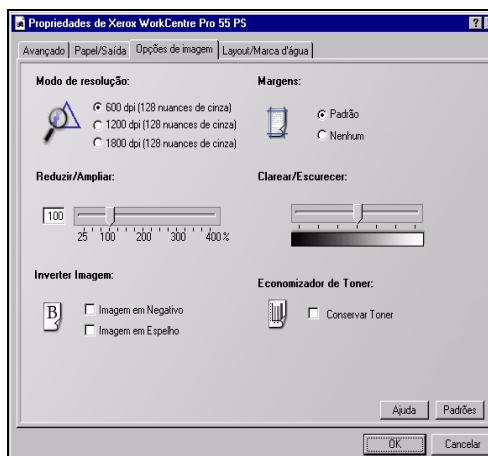
Drivers de impressora

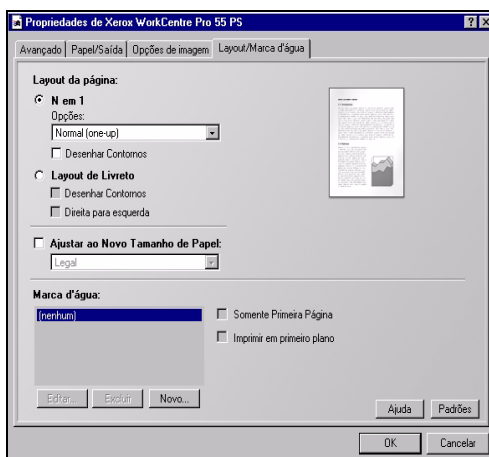
NOTA: *Segue uma visão geral das funções disponíveis no Driver de Impressora Postscript do WorkCentre Pro. Para obter mais informações sobre uma função específica, consulte o recurso Ajuda em linha fornecido como parte do software do Driver da Impressora.*

Papel/Saída

Usado para selecionar opções como tipo de trabalho e os requisitos da saída. As opções disponíveis baseiam-se nas opções ativadas na sua máquina. Basta clicar na tecla de rolagem da opção ou no ícone da opção para alterar qualquer uma das opções exibidas.

Avançadas

Selecione esta guia para acessar as opções de PostScript e as funções de programação avançadas para seu trabalho de impressão. Use as setas de rolagem para se mover pelas opções. Clicar no sinal de mais exibirá opções adicionais.

Opções de imagem

Use as opções disponíveis nesta guia para modificar a aparência do trabalho de impressão. Esta função também pode ser utilizada para definir as margens.

Layout/Marca d'Água

Usada para alterar o layout de um documento e adicionar marcas d'água. Os documentos podem ser impressos 1 em 1, 2 em 1, e assim por diante, até 16 em 1. Livretos também podem ser criados. Use a opção Marca d'Água para exibir, por exemplo, a palavra RASCUNHO ou CONFIDENCIAL em todas as páginas. Esta função ajusta também o tamanho e a localização da marca d'água.

10 Manutenção

Unidades substituíveis pelo cliente

Há 5 unidades substituíveis na máquina:

Módulo Xerográfico

Cartucho de Toner

Módulo do Fusor e Filtro de Ozônio

Rolo de Alimentação do Recirculador de Originais

Frasco de Toner Usado

A máquina exibirá uma mensagem na Tela de Seleção por Toque quando um dos itens acima precisar ser pedido novamente. Essa mensagem é um aviso de que a unidade está chegando ao final da sua vida útil.

Só a substitua quando receber uma mensagem realmente instruindo para fazê-lo.

CUIDADO: NÃO remova as tampas ou protetores presos com parafusos. Você não pode executar qualquer serviço ou manutenção nas peças por detrás dessas tampas ou protetores. NÃO execute nenhum procedimento de manutenção que NÃO esteja especificamente descrito na documentação que acompanha sua máquina.

Para trocar uma Unidade Substituível, basta seguir as instruções detalhadas contidas na caixa de substituição.

Para obter mais informações sobre cada unidade substituível, consulte o *CD de Treinamento e Informações (CD2),* contido no Pacote de CDs que acompanha sua máquina.

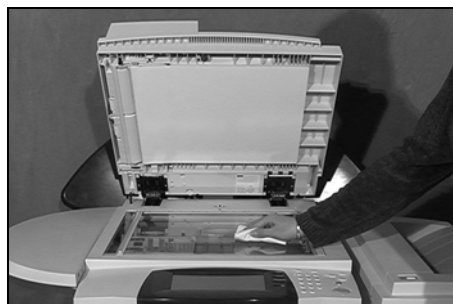
***DICA:** Para fazer um pedido de unidades substituíveis ou qualquer outro produto de consumo da Xerox, entre em contato com Centro Xerox de Atendimento ao Cliente fornecendo o nome da empresa, número do produto e número de série da máquina.*

Limpeza da máquina

AVISO: Ao limpar a máquina, NÃO use solventes químicos fortes ou orgânicos ou produtos de limpeza do tipo aerossol. NÃO derrame líquidos diretamente sobre as áreas da máquina. Use suprimentos e materiais de limpeza somente como orientado nesta documentação. Mantenha todo o material de limpeza longe do alcance das crianças.

AVISO: Não use produtos de limpeza pressurizados, do tipo aerossol, por fora ou por dentro do equipamento. Alguns frascos pressurizados de aerossol contêm misturas explosivas e não são adequados para uso em aplicações elétricas. O uso desses limpadores pode representar risco de explosão e fogo.

1 Vidro de Originais e Vidro do Transporte de Velocidade Constante

- Embeba um pano macio que não solte fiapos com Fluido de Limpeza ou Limpador Antiestático Xerox. Nunca derrame líquido direto no vidro.
- Limpe toda a área do vidro.
- Remova os resíduos com um pano limpo ou papel-toalha.

NOTA: *Qualquer mancha ou marca no vidro será reproduzida nas impressões feitas usando o vidro de originais. Faixas aparecerão nas impressões se houver manchas no digitalizador do Recirculador de Originais, se este for utilizado ao copiar.*

2 Tela de seleção por toque

- Use um pano macio, sem fiapos, levemente umedecido em água.
- Limpe toda a área, incluindo a tela de seleção por toque.
- Remova os resíduos com um pano limpo ou papel-toalha.

Para obter mais informações sobre como fazer manutenção em outras áreas da máquina, consulte o *CD de Treinamento e Informações (CD2),* contido no Pacote de CDs que acompanha sua máquina.

Assistência adicional

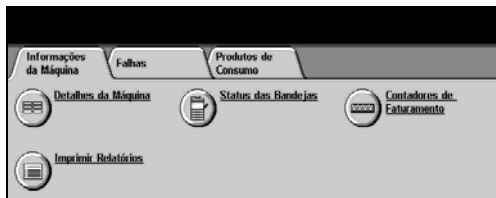
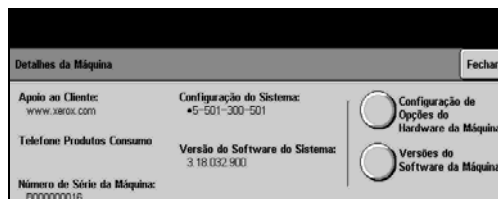
Para obter ajuda adicional, visite nosso site da Web em **www.xerox.com** ou entre em contato com o *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* fornecendo o número de série da máquina.

1

- Pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle.

2

- A tela Informações da Máquina será exibida.
- Selecione **[Detalhes da Máquina]**.

3

- O Número do Centro Xerox de Atendimento ao Cliente e o Número de Série da Máquina serão exibidos.

11 Solução de problemas

Geral

Várias situações podem afetar a qualidade da saída. Para conseguir um desempenho ideal, certifique-se de observar as seguintes diretrizes:

- Não posicione a máquina diretamente sob a luz do sol ou próxima a uma fonte de calor, como um radiador.
- Evite alterações abruptas no ambiente ao redor da máquina. Quando ocorrer uma alteração, aguarde *pelo menos duas horas* para que a máquina se ajuste ao novo ambiente, dependendo da intensidade da alteração.
- Siga a agenda de manutenção de rotina no que se refere à limpeza de áreas tais como o Vidro de Originais e a Tela de Seleção por Toque.
- Sempre ajuste as Guias de Papel ao tamanho do material na bandeja do papel e certifique-se de que a tela esteja exibindo o tamanho correto.
- Certifique-se de que clipes e resíduos de papel não contaminem a máquina.

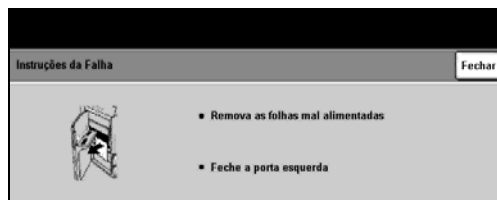
NOTA: *Para obter informações adicionais sobre a Solução de Problemas, consulte o CD de Treinamento e Informações (CD2) ou o CD de Administração do Sistema (CD1).*

Eliminação de falhas

1

Quando ocorrer uma falha, uma tela de falha será exibida fornecendo instruções para recuperação.

- Siga essas instruções para eliminar a falha.

NOTA: *As folhas atoladas serão automaticamente reimpressas.*

2

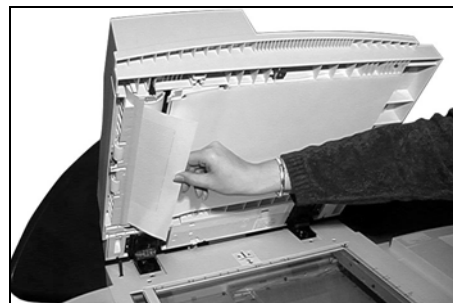
Atolamentos de papel

- A tela de falha indicará a localização do atolamento.
- Use as alavancas e botões verdes indicados nas instruções exibidas para remover o papel atolado.
- Veja se todas os os punhos e alavancas de eliminação de atolamento estão em posição correta. Os flashes vermelhos atrás desses itens não devem estar visíveis.

NOTA: *As folhas impressas removidas serão automaticamente reimpressas assim que o atolamento for eliminado.*

3

Atolamentos de originais

- Remova todos os documentos do recirculador e do vidro, de acordo com as instruções.
- Reorganize os documentos como no início do trabalho e alimente-os novamente. Os documentos serão automaticamente reutilizados para recuperar o trabalho.

Se não conseguir eliminar a falha, consulte a próxima seção para contactar o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para obter assistência.

NOTA: *Para obter informações adicionais sobre a Solução de Problemas, consulte o CD de Treinamento e Informações (CD2) ou o CD de Administração do Sistema (CD1).*

Centro Xerox de Atendimento ao Cliente

Se uma falha não puder ser resolvida seguindo as instruções da tela de seleção por toque, verifique as *Dicas para Solução de Problemas*, na próxima seção: elas podem ajudar a resolver o problema rapidamente. Se a dificuldade persistir, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente. Esse Centro solicitará as seguintes informações: a natureza do problema, o número de série da máquina, o código da falha (se houver) e o nome e localização da empresa.

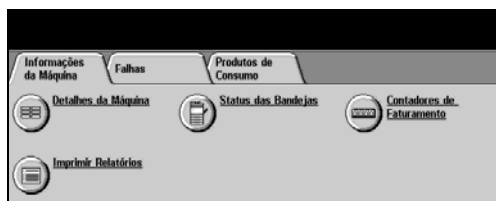
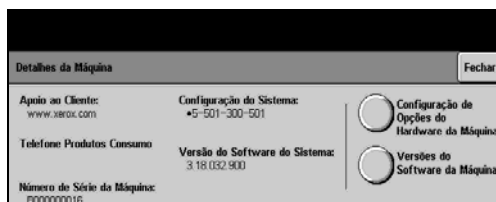
Localização do número de série

1

- Pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle.

2

- A tela Informações da Máquina será exibida.
- Selecione **[Detalhes da Máquina]**.

3

- O Número do Centro Xerox de Atendimento ao Cliente e o Número de Série da Máquina serão exibidos.

NOTA: *Esse número também pode ser encontrado em uma placa de metal dentro da porta dianteira.*

Dicas para Solução de Problemas

Para obter informações adicionais sobre a Solução de Problemas, consulte o CD de Treinamento e Informações (CD2) ou o CD de Administração do Sistema (CD1).

Energia elétrica

A máquina não liga:

- Verifique se a máquina não está no *Modo Economia de Energia* como indicado pela luz verde no painel de controle.
- Pressione o interruptor LIGA/DESLIGA.
- Verifique se o cabo de alimentação está instalado corretamente.

CUIDADO: Use o interruptor LIGA/DESLIGA apenas para reinicializar a máquina. Podem ocorrer danos se a alimentação da máquina for removida por outros meios.

Recirculador de originais

Os documentos não são alimentados pelo Recirculador de Originais

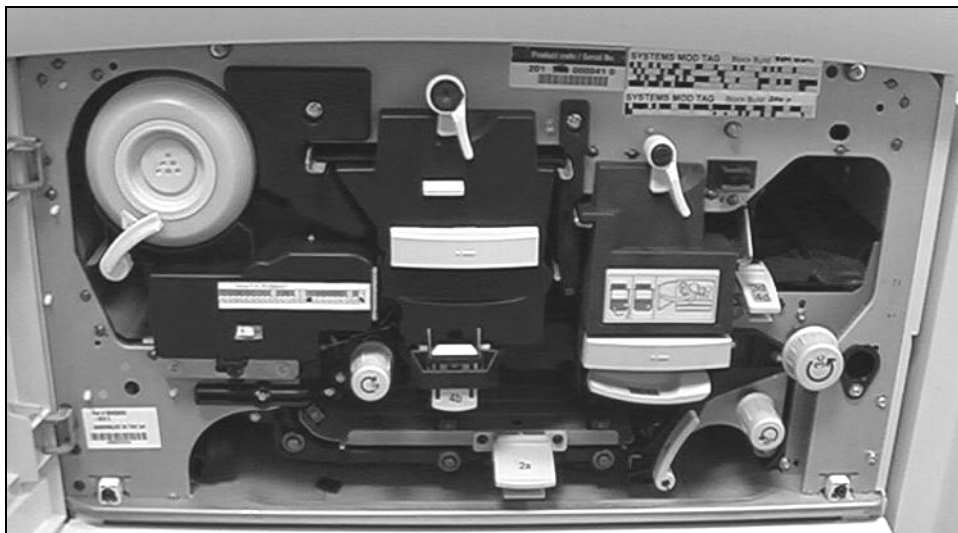
- Certifique-se de que todos os grampos ou clipes de papel tenham sido removidos dos originais.
- Certifique-se de que o Recirculador de Originais não esteja sobrecarregado. O Recirculador de Originais comporta 70 folhas de papel de 75 g/m^2 . Se a quantidade de originais superar esse limite, use *Criar Trabalho*.
- Verifique se o jogo de documentos está totalmente inserido no Recirculador de Originais.
- Certifique-se de que as guias de papel estejam devidamente ajustadas aos lados dos originais.
- Assegure que o Rolo de Alimentação de Originais esteja corretamente instalado. Encaixe-o novamente, se necessário.
- Verifique se há obstruções ou resíduos de papel no Recirculador de Originais.
- Certifique-se de que a tampa do Recirculador de Originais esteja fechada.
- Verifique se a máquina não está no modo de diagnóstico conforme indicado por uma mensagem na tela de seleção por toque.

Alimentação do papel

Repetidos atolamentos ou falha de alimentação do papel

- Veja se o tamanho de papel correto está exibido na *Tela de Seleção por Toque*.
- Veja se a bandeja de papel não está carregada acima da linha de MÁX.
- Assegure que as guias estejam devidamente ajustadas aos lados do papel.
- Vire o papel na bandeja do papel, "ventilando" as bordas para separar as páginas antes de recolocá-las na bandeja.
- Se o erro persistir, remova o papel da bandeja e coloque novo papel, "ventilando" primeiro as bordas do papel para separar as páginas.
- Se não resolver o problema, verifique se há obstruções na entrada do papel.

Atolamentos de papel dentro da máquina

- Verifique se há obstruções no Trajeto do Papel.
- Certifique-se de que todas as alavancas e travas estejam na posição correta (inicial). As luzes vermelhas atrás das alavancas e travas de eliminação de atolamento não deverão estar visíveis. *Para obter assistência adicional, consulte a figura abaixo.*

- Vire o papel na bandeja.
- Veja se as Guias de Papel da bandeja estão encostadas nas bordas do papel.

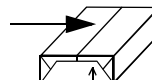
- Verifique se a Tela de Seleção por Toque está exibindo o tamanho correto do papel que está em uso.
- Coloque papel novo.

Repetidas mensagens Verificar Bandeja do Papel na Tela de Toque, quando a bandeja alimenta papel

- Ajuste as guias de papel contra a pilha de papel na bandeja.
- Se as guias de papel não estavam encostadas no material contido na bandeja quando a função *Iniciar* foi selecionada, exclua o trabalho da fila de trabalhos e comece novamente.

Curvatura do papel

- Carregue o papel nas bandejas de papel com o lado da abertura da embalagem para cima. Na Bandeja Manual, carregue-o com o lado da abertura para baixo.

O termo abertura se refere ao lado da resma de papel com uma divisão na embalagem. Também pode ser chamado de lado indicado pela seta.

- Alimente o material fora de padrão na Bandeja Manual.
- Se o papel tiver uma curvatura excessiva, vire-o na bandeja de papel aplicável.

Módulo de acabamento

O Módulo de Acabamento não empilha a saída corretamente

- Esvazie a bandeja do módulo de acabamento freqüentemente.
- Não remova jogos grampeados enquanto o módulo de acabamento estiver compilando itens.

O Módulo de Acabamento não grampeia ou não grampeia direito

- Use menos de 50 folhas de papel se a gramatura for superior a 75 g/m^2.

ⓘ *Ao grampear papéis pesados, o número máximo de folhas é 20.*

- Verifique se há na *Tela de Seleção por Toque* uma mensagem de falha indicando falta de grampos. Substitua o cartucho de grampos.

Qualidade da saída

Marcas eventuais ou as marcas pretas causadas pelos furos nos originais não são removidas

- Use *Apagar Margem* para eliminar a margem com furos.
- Copie no vidro, com a Tampa do Vidro de Originais abaixada.

As imagens estão fora de seqüência ou de cabeça para baixo quando a função Criação de Livretos é usada

- Certifique-se de que os originais estejam na seqüência correta.
- Insira os originais na orientação ABL para material de impressão na orientação ABC.
- Ative as opções de exibição da *Criação de Livretos* e certifique-se de que a seqüência correta esteja selecionada (ou seja, da esquerda para direita ou da direita para a esquerda).

A saída está em branco

- Certifique-se de que os originais sejam alimentados com a face para cima no Recirculador de Originais ou com a face para baixo no Vidro de Originais, na posição superior à direita.

Raias, linhas, pontos ou linhas pontilhadas, pretas ou sólidas nas impressões

- Limpe o Vidro de Originais e, se estiver usando o Recirculador de Originais, o Vidro do Transporte de Velocidade Constante, principalmente próximo à rampa plástica no vidro.
- Limpe a face inferior branca do(a) Recirculador de Originais/Tampa do Vidro de Originais.
- Limpe o rolo do Recirculador de Originais.
- Limpe a guia halo.
- Execute o trabalho usando o Vidro de Originais.
- Verifique a qualidade do original. Use *Apagar Borda* ou *Apagar Margem* para remover as linhas das bordas do documento.
- Ative a função *Supressão de Fundo*.
- Coloque papel novo.
- Não use papel com alto-relevo

Perda de imagem

- Ao copiar um documento de um tamanho maior de papel para um menor, use *% Automática* para reduzir a imagem para o menor tamanho.
- Use a redução, ou seja, cópia de 90% em vez de 100%.
- Selecione **[Centralizar Auto]** e execute o trabalho novamente.
- Se utilizar o Vidro de Originais para digitalizar, selecione **[Entrada Manual no Vidro]** e defina o tamanho do documento. Registre o documento no canto traseiro direito e copie com a face para baixo.
- Não use papel com alto-relevo.

Imagens manchadas na saída

- Coloque papel novo.
- Se estiver usando o Vidro de Originais para copiar, verifique a qualidade dos originais, defina a entrada para *Entrada Manual no Vidro*, feche a tampa e tente novamente. Certifique-se de que o original esteja completamente assentado no Vidro de Originais.

Caracteres ausentes na saída

- Coloque papel novo.
- Tente usar um papel mais suave.
- Selecione escurecer se o original estiver muito claro ou se a fonte for colorida.

Variações no brilho

- Verifique a qualidade do original.
- Se o original tiver grandes áreas de densidade sólida, ajuste o contraste.

Sombra

- Verifique a qualidade do original.
- Limpe o Vidro de Originais, se este estiver sendo usado.
- Gire o original 180 graus e tente realizar o trabalho novamente.

A máquina não detecta o tamanho do original no vidro

- Selecione **[Entrada do Original]**, na Guia Ajuste de Imagem, e informe o tamanho.
- Digitalize o original novamente, deixando a tampa levantada.

Os trabalhos são digitalizados, mas não impressos

- Alguns trabalhos requerem que as imagens sejam processadas antes da impressão. Isso pode demorar até 2 segundos por página.
- Verifique a fila *Status do Trabalho* para determinar se o trabalho está sendo processado. Pode haver um trabalho na fila com um status de pausado. Exclua esse trabalho se ele permanecer nesse estado por mais de 3 minutos.
- Possivelmente, isso pode ser resultado de uma combinação incorreta de funções. Pode ser necessário reinicializar o software. Entre em contato com o Administrador do Sistema.

A saída não reflete as seleções feitas na Tela de Seleção por Toque

- Pressione *Limpar Tudo* entre os trabalhos.
- Se botão *Salvar* for exibido na tela de seleção por toque, certifique-se de clicar no botão *Salvar* após cada seleção.

As mensagens de falha não são eliminadas

- Podem haver ocasiões quando uma condição de falha é eliminada mas a mensagem não. Reinicialize a máquina, desligando e ligando-a novamente, usando o interruptor LIGA/DESLIGA na sua lateral.

CUIDADO: Aguarde aproximadamente 20 segundos antes de ligá-la novamente. Qualquer trabalho incompleto na fila será perdido.

CUIDADO: Use o interruptor LIGA/DESLIGA apenas para reinicializar a máquina. Podem ocorrer danos se a alimentação da máquina for removida por outros meios.

12 Índice remissivo

Números

A

B

C